

I SISTEMI DI CERTIFICAZIONE : QUALITA' - AMBIENTE e SICUREZZA

LA CERTIFICAZIONE INTEGRATA

Generalità

Le aziende che operano nella movimentazione delle merci con attività di trasporto, deposito, spedizione, distribuzione, nonché le aziende di trasporti pubblici o la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, hanno la necessità di gestire la loro attività in condizioni di garanzia della “qualità” dei servizi resi, nel “rispetto dell’ambiente” e della “sicurezza” delle strutture e dell’attività operativa.

A garanzia della “qualità” dei servizi resi, opera la normativa **ISO 9001-2008**, che rappresenta “ *lo standard*” internazionalmente riconosciuto per la **Gestione della Qualità** dei servizi prodotti da qualsiasi organizzazione. Il principale obiettivo di tale standard, è il miglioramento dei servizi o prodotti e la soddisfazione del cliente. Da non sottovalutare, inoltre, che la certificazione di qualità di un’azienda media/grande, è ormai un elemento indispensabile per operare nell’attuale mercato globalizzato, caratterizzato da una sempre più crescente competitività tra le aziende.

Per prevenire e gestire gli **aspetti ambientali** sul territorio connessi ai processi di produzione di un’azienda, dal punto tecnico/organizzativo, opera la **ISO 14001-2004** ed il più recente **Reg.CE 1221/09** (c.d EMAS III).

L’integrazione della “gestione ambientale” nella complessiva

attività aziendale, è un punto fondamentale giacchè il rispetto dell’ambiente è uno dei numerosi problemi esterni che hanno le imprese.

Infine, la normativa **OHSMS** (*Certification of occupational health and safety management systems*) che consente tramite un apposito Sistema di Gestione, di garantire un adeguato livello di **Sicurezza** e rispetto della **Salute** sui luoghi di lavoro.

Per ognuno degli elementi citati (*Qualità, Ambiente e Sicurezza*) sono previste su “**base volontaria**” l’adozione di appropriati “**Sistemi di Gestione**” con le relative **Certificazioni**, rilasciate da appositi *Organismi di certificazione*, accreditati presso il competente Ente Nazionale di Accreditamento.

Le aziende, tuttavia, possono ottenere dai predetti *Organismi di certificazione*, una **Certificazione integrata** dei Sistemi di Gestione adottati, attraverso un’**unica verifica** che copre tutti gli schemi dei citati sistemi.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Come già accennato in apertura, l'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità da parte di moderne aziende, è un elemento indispensabile per proporsi in un mercato sempre più competitivo.

L'introduzione di Sistemi della Qualità nelle aziende, nasce dall'esigenza di apporre un freno alle produzioni concorrenziali, le cui Aziende avendo la possibilità di disporre di manovalanza a basso costo, permette loro notevoli ribassi sui prezzi dei prodotti finiti, a discapito della qualità dei essi e quindi del consumatore.

Infatti, benché la "Certificazione di Qualità" dei prodotti/servizi offerti dagli enti/aziende non sia obbligatoria, da diversi anni si è constatato che essa è sempre più richiesta, soprattutto nei scambi di servizi e prodotti tra aziende che, nell'ottica delle strategie di marketing, apporta anche un notevole ritorno in termini di credibilità ed immagine. Anche i clienti consumatori, prestano sempre più attenzione alla certificazione di qualità delle aziende, soprattutto per i prodotti alimentari.

La normativa sulla "qualità" dei prodotti e servizi, nasce dalle norme della famiglia ISO 9000 del 1994, che era prevalentemente mirata al soddisfacimento dei requisiti contrattuali, nel rapporto cliente/fornitore e, soltanto in minima parte, al continuo miglioramento dell'organizzazione aziendale e dei processi produttivi. Con la successiva edizione ISO 9001 del 2000, è stato introdotto il concetto di "Sistema di Gestione

della Qualità" delle aziende, mirato anche alle strutture ed ai processi produttivi interni.

Pertanto, il concetto di "Qualità" riflette un'insieme di fattori interni ad un'organizzazione, che permettono al cliente di avere fiducia in un ente o azienda, per il livello di qualità del prodotto/servizio richiesto e di ottenerlo nei tempi e nei modi stabiliti.

Le norme ISO 9001 sono universalmente riconosciute, in quanto emanate da un Organismo internazionale (*International Organization for Standardization*) al quale aderiscono i Paesi più industrializzati del mondo.

In Europa la "Certificazione di Qualità" delle aziende, si è diffusa con incrementi annui considerevoli.

In alcuni settori ed in particolare per le relazioni con gli Enti Pubblici (appalti e bandi) la Certificazione ISO 9001 da parte delle aziende è obbligatoria.

In Italia, le norme ISO sono approvate e divulgate dall'UNI (Ente Nazionale Italiano di Unificazione).

L'UNI un'associazione privata senza fine di lucro, riconosciuta dallo Stato italiano e dall'Unione Europea, che studia, elabora, approva e pubblica, le norme tecniche "volontarie" mondiali ISO e quelle europee CEN.

L'ultima revisione del Sistema di Gestione della Qualità, è stata prodotta nel 2008, con la ISO 9001-2008 dal titolo:

“Security Management Systems for the supply chain -Best practices for implementing supply chain Security, Assessments and Plans -- Requirements and guidance”.

Quest’ultima edizione ha implementato la precedente, migliorando i requisiti essenziali del Sistema, che possono essere adattati a qualsiasi tipologia di enti o di aziende.

LA UNI-ISO 9001-08

Scopo

Lo scopo della normativa è quello di fornire agli enti/aziende, la documentazione minima necessaria, per consentire alle stesse di scegliere il proprio **Sistema di Gestione della Qualità**.

La normativa è diretta a tutte le organizzazioni che hanno l’esigenza/volontà, di dimostrare le proprie capacità di fornire con regolarità beni o servizi, secondo i requisiti richiesti dai clienti e nel rispetto delle norme cogenti (obbligatorie) di leggi o regolamenti.

La documentazione dell’ente/azienda, deve dimostrare l’effettiva pianificazione, gestione, controllo dei processi produttivi e quindi l’efficacia del proprio SGQ (Sistema Gestione Qualità).

Tuttavia, un sistema SGQ risulterà pienamente efficace e raggiungerà il suo scopo, soltanto se esso non sarà di sola *“facciata”* per l’organizzazione, ma corrisponderà all’effettiva volontà dei vertici aziendali, di migliorare sempre più la qualità dei servizi/prodotti offerti.

I requisiti della documentazione

La documentazione dell’organizzazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- 1) una dichiarazione da parte della direzione dell’organizzazione, dalla quale emerga l’intenzione di voler attuare in concreto, una politica rivolta alla qualità;
- 2) la definizione degli obiettivi di qualità;
- 3) l’elaborazione di un “manuale della qualità”;
- 4) le indicazioni circa le procedure previste da applicare;
- 5) le indicazioni dei documenti necessari per il tipo di organizzazione, al fine di assicurare l’efficace pianificazione, funzionamento ed il controllo dei processi di produzione;
- 6) le previste registrazioni.

I documenti

La normativa ISO-9001/2008, fornisce indicazioni generali circa la ripartizione dell’intera documentazione di un Sistema di Gestione della Qualità.

Sarà cura del singolo ente/azienda, a seconda delle dimensioni delle strutture e delle specifiche attività operative, raccogliere o distribuire in uno o più volumi, tutta la documentazione del Sistema di Gestione adottato.

Le informazioni da inserire nei documenti, riguardano:

1) Politica della qualità ed obiettivi

La direzione aziendale dovrà dichiarare:

- a) l’effettiva volontà della propria organizzazione, di perseguire la **“Qualità”** nell’attività produttiva (di beni o servizi) ed

in concreto, quali strategie inizialmente sono messe in campo, i piani a breve e medio periodo e le risorse programmate;

b) la descrizione degli obiettivi di qualità, coerenti con i piani strategici fissati e la distribuzione di tali obiettivi, tra i reparti o settori della struttura organizzativa;

c) la definizione dei **livelli** di Qualità accettabili e come essi debbano essere raggiunti attraverso i processi;

d) le attività specifiche del personale nei singoli processi e le loro responsabilità.

Inoltre, la direzione aziendale dovrà prevedere l'implementazione del Sistema di Qualità adottato e diffondere la cultura della qualità tra tutti i dipendenti.

2) Il Manuale della Qualità

Il Manuale della Qualità è l'immagine all'esterno di un'organizzazione; cioè la sua carta d'identità giacché riflette il prestigio che essa gode nella società.

Il Manuale deve presentare la struttura organizzativa, le sue attività, i processi nei singoli settori o reparti e le modalità di svolgimento delle operazioni.

Il formato e la struttura del Manuale è deciso dalla direzione dell'organizzazione, a seconda delle proprie dimensioni e la complessità dei processi.

Le piccole organizzazioni, possono scegliere di includere la descrizione dell'intero SGQ (Sistema Gestione Qualità) all'interno di un unico Manuale, comprensivo della documentazione prevista e le procedure operative. Le grandi organizzazioni multinazionali, possono adottare più Manuali in relazione ai

propri mercati: mondiale, nazionale o regionale ed una diversa "gerarchia" di documentazione.

Il Manuale della Qualità, è il documento più importante di tutta la documentazione prevista dal Sistema di Gestione Qualità.

3) Le procedure operative

Le procedure operative della documentazione, devono riguardare le seguenti sei attività:

a) Controllo dei documenti;

b) Controllo delle registrazioni;

c) Controllo interno (audit);

d) Controllo dei prodotti non conformi al livello di qualità;

e) Azioni correttive;

f) Azioni preventive.

Le azioni correttive e quelle preventive, possono essere descritte in un unico documento.

Queste procedure, sono utili perché fanno emergere le "criticità" presenti in un settore o di un processo e consentono di stabilire gli appropriati rimedi correttivi.

Le grosse aziende, per la complessità dei processi di produzione, possono inserire altre procedure dettagliate, per taluni settori o per specifiche attività.

4) Documenti necessari per l'organizzazione al fine di garantire un'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi:

La direzione dell'organizzazione dovrà elencare:

- i cicli di lavorazione e i piani della qualità;

- i piani di fabbricazione;
- i piani di collaudo;
- le specifiche del cliente;
- le norme di leggi o regolamenti obbligatori applicabili.

5) Documenti per le registrazioni

Le organizzazioni devono tenere i documenti, che possano dimostrare la conformità dei singoli processi alle procedure stabilite dal Sistema; la conformità dei prodotti al livello di qualità fissato, nonché, l'efficienza dell'intero SGQ adottato.

Le registrazioni riguardano :

- verifiche effettuate ai prodotti;
- validazione dei processi;
- verifiche di competenza del personale;
- prodotti non conformi;
- valutazione dei fornitori;
- verifiche ispettive interne;
- verifica e validazione della progettazione;
- altre registrazioni.

6) Documenti supplementari

Altri documenti:

- relativi alle procedure di implementazione dell'SGQ;
- le modalità per apportare modifica all'SGQ in uso;
- documenti contenenti dettagliate informazioni, per dimostrare la conformità del processo di certificazione alla normativa ISO 2001-08;
- audit supplementari interni; etc..

La Certificazione di sistema SGQ

La Certificazione di Sistema (come definita da ACCREDIA - vedi seguito):

“Assicura la capacità di un'organizzazione (produttrice di beni o fornitrice di servizi) di strutturarsi e gestire le proprie risorse ed i propri processi produttivi, in modo da riconoscere e soddisfare i bisogni dei clienti, impegnandosi al miglioramento continuo”.

La certificazione del “Sistema di Gestione della Qualità” avviene con **“l'attestazione di conformità”** di una determinata organizzazione, alla normativa internazionale ed europea UNI EN- ISO 9001.

Il Sistema di Gestione della Qualità, viene certificato da un **Organismo di Certificazione** esterno (ente, società o figure professionali) accreditato presso dall'Ente Nazionale di Accreditamento (ACCREDIA).

Quest'ultimo Ente, istituito con DM 22/Dic/2009 del Ministro dello Sviluppo Economico, **è l'unico Organismo nazionale** autorizzato a svolgere attività di *“Accreditamento e Vigilanza”* del mercato.

Accredia valuta la competenza tecnica e l'idoneità professionale degli *“Operatori di valutazione della conformità”* accertandone la conformità di tali requisiti, per assicurare il valore e la credibilità delle certificazioni.

Accredia è vigilato **all'Autorità Nazionale italiana** per l'Accreditamento, con sede presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

I citati Organismi di Certificazione, possono rilasciare anche altre “*attestazioni di conformità*”, purchè siano in possesso dei relativi accreditamenti presso il citato **Accredia** e possono utilizzare il marchio di quest’ultimo Ente.

Gli Organismi di certificazione devono apporre il marchio ACCREDIA, su tutte le “*attestazioni di conformità*” dei sistemi di Gestione delle aziende certificate, secondo le norme di cui al “*Regolamento per l’utilizzo del marchio ACCREDIA*“ del **23-03-2012**.

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Generalità

Le problematiche derivanti dall'impatto ambientale delle aziende, sono note da parte della comunità internazionale. Da diversi anni esse sono disciplinate, **su base volontaria**, dalla normativa **ISO 14001**.

Detta normativa, definisce come deve essere sviluppato un efficace **Sistema di Gestione Ambientale**, lasciando all'organizzazione, la scelta sugli *“obiettivi di miglioramento”* da perseguire, anche in funzione delle possibilità economiche e del livello tecnologico presente nell'ente/azienda.

In ambito europeo, anche la Comunità CE (sempre molto attenta alle questioni ambientali) sviluppò nel 1993 il programma **EMAS** (*Eco-Management and Audit Scheme*) con Reg.CE n.1836/93, sostituito successivamente dal Reg CE n.761/2001 (**EMAS II**).

Detti programmi EMAS, al pari della normativa internazionale ISO14001, stabiliscono norme **volontarie** per le organizzazioni della Comunità Europea (aziende/enti pubblici e privati) per valutare e migliorare le prestazioni ambientali, tramite l'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale europeo.

Lo scopo prioritario del programma EMAS, è quello di contribuire alla realizzazione di uno sviluppo economico sostenibile nell'ambito della Comunità, ponendo in rilievo il ruolo e le responsabilità delle imprese, riflettendo nella sostanza gli stessi principi della ISO14001.

Infatti, già la normativa EMAS II del 2001, disponeva che i Sistemi di Gestione Ambientale degli enti/aziende, dovevano **risultare conformi ai requisiti** della norma EN ISO 14001-2004.

Infine, nel 2009, la Comunità europea ha emanato un nuovo Regolamento CE n.1221/2009 *“Sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)”* comunemente **denominato EMAS III**, con il quale ha apportato ulteriori miglioramenti alla precedente normativa, contestualmente abrogata.

La richiesta di certificazione ambientale da parte di un'organizzazione, dimostra un impegno concreto di minimizzare l'impatto ambientale dei suoi processi produttivi, qualificando l'organizzazione stessa nelle relazioni esterne e nei rapporti con le amministrazioni locali.

LA NORMATIVA EMAS III (Reg.CE n.1221/09)

La definizione di **Sistema di Gestione Ambientale** fornita dal Reg.CE - EMAS III è la seguente:

“ E'la parte del sistema complessivo di gestione, comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e man-

tenere la politica ambientale e per gestire gli aspetti ambientali”.

L'Obiettivo

L'obiettivo della normativa EMAS III, è quello di promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali delle organizzazioni (enti/aziende) mediante l'istituzione e l'applicazione di **Sistemi di Gestione Ambientale**, la valutazione obiettiva e periodica delle prestazioni di tali sistemi, l'offerta di informazioni sulle prestazioni ambientali, un dialogo aperto con il pubblico e le altre parti interessate; infine, stimolare il coinvolgimento attivo delle organizzazioni interessate e un'adeguata formazione del personale.

La Documentazione del Sistema Gestione Ambientale-SGA

La documentazione richiesta per la certificazione di un Sistema di Gestione Ambientale EMAS, è contenuta negli Allegati del Reg.CE 1221/ 2009, qui di seguito sinteticamente riportata.

L'Analisi Ambientale

1) Individuazione degli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente;

2) Individuazione di tutti gli aspetti ambientali diretti e indiretti che hanno un impatto ambientale significativo; in particolare:

- potenzialità di causare un danno ambientale;
- fragilità dell'ambiente locale, regionale o globale;
- entità, numero, frequenza e reversibilità degli aspetti o degli impatti;

- esistenza di una legislazione ambientale e i relativi obblighi previsti;
- importanza per le parti interessate e per il personale dell'organizzazione;
- aspetti ambientali diretti;
- aspetti ambientali indiretti.

3) Descrizione dei criteri per la valutazione della significatività dell'impatto ambientale:

- a)** Gli aspetti di cui tener conto nella definizione dei criteri, sono:
- informazioni sullo stato dell'ambiente per determinare le attività, i prodotti e i servizi dell'organizzazione che possono avere un impatto ambientale;
 - dati esistenti dell'organizzazione su materiali ed energia in entrata e su scarichi, rifiuti e emissioni in termini di rischio;
 - pareri dei soggetti interessati;
 - attività ambientali dell'organizzazione già disciplinate;
 - attività di approvvigionamento;
 - progettazione, sviluppo, fabbricazione, distribuzione, manutenzione, uso, riutilizzo, riciclaggio e smaltimento dei prodotti dell'organizzazione;
 - attività dell'organizzazione che presentano i costi ambientali e i benefici ambientali più significativi;
- b)** esame di tutte le pratiche e le procedure di gestione ambientale esistenti;
- c)** valutazione dei dati risultanti dalle indagini su precedenti incidenti.

Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale EMAS

(il Reg.CE 1221/09, richiama la maggior parte dei requisiti contenuti nella ISO 14001-2004).

Requisiti generali del sistema ambientale;

E' prevista una voluminosa documentazione del sistema, sviluppata in modo particolareggiato che riguardano:
requisiti generali; politica ambientale; pianificazione; aspetti ambientali; prescrizioni legali e rispetto degli obblighi normativi; obiettivi, traguardi e programmi; attuazione e funzionamento; risorse, ruoli, responsabilità; documentazione; controllo dei documenti; controllo operativo; disposizioni per le emergenze; verifiche, audit interno, altri.

Audit ambientale interno

1) Programma di audit e frequenza:

- Obiettivi del programma di audit;
- Ambito del programma di audit;
- Frequenza dell'audit.

2) Attività di audit

Il processo di audit comprende, in particolare, le seguenti fasi:

- comprensione dei sistemi di gestione;
- valutazione dei punti forti e dei punti deboli dei sistemi di gestione;
- raccolta delle pertinenti evidenze;
- valutazione dei risultati dell'audit;
- preparazione delle conclusioni dell'audit;

- comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'audit.

3) Comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'audit

Gli obiettivi fondamentali di una relazione scritta sull'audit sono i seguenti:

- documentare l'ambito dell'audit;
- fornire alla direzione informazioni sullo stato di conformità alla politica ambientale dell'organizzazione e sui progressi ambientali dell'organizzazione;
- fornire alla direzione informazioni sull'efficacia e sull'affidabilità delle modalità applicate per monitorare gli impatti ambientali dell'organizzazione;
- dimostrare la necessità di azioni correttive, ove necessario.

Comunicazione ambientale

Dichiarazione ambientale

La dichiarazione ambientale deve contenere gli elementi ed i requisiti minimi di seguito riportati:

- a) una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'organizzazione che chiede la registrazione EMAS e una sintesi delle sue attività e dei suoi prodotti e servizi, nonché delle sue relazioni con le eventuali organizzazioni capo gruppo;
- b) la politica ambientale dell'organizzazione e una breve illustrazione del suo sistema di gestione ambientale;
- c) una descrizione di tutti gli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti, che determinano impatti ambientali significativi dell'organizzazione e una spiegazione della natura degli impatti connessi a tali aspetti;

- d) una descrizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali in relazione agli aspetti e impatti ambientali significativi;
- e) una sintesi dei dati disponibili sulle prestazioni dell'organizzazione rispetto ai suoi obiettivi e traguardi ambientali, per quanto riguarda i suoi impatti ambientali significativi. La relazione riporta gli "indicatori chiave" e gli altri pertinenti indicatori esistenti delle prestazioni ambientali predette;
- f) altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge, per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi;
- g) un riferimento agli obblighi normativi applicabili, in materia di ambiente;
- h) il nome e il numero di accreditamento o di abilitazione del verificatore ambientale e la data di convalida.

La dichiarazione ambientale aggiornata, deve contenere almeno gli elementi sopra descritti e rispetta i requisiti minimi di cui alle lettere da e) a h).

Indicatori chiave e altri indicatori esistenti di prestazioni ambientali

Le organizzazioni, sia nella *dichiarazione ambientale* che nella *dichiarazione ambientale aggiornata*, forniscano negli indicatori le informazioni di seguito indicate:

Gli indicatori:

- a) forniscano una valutazione accurata delle prestazioni ambientali dell'organizzazione;
- b) siano comprensibili e privi di ambiguità;
- c) consentano la comparazione da un anno all'altro per valutare

l'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione;

- d) consentano confronti con i parametri di riferimento a livello settoriale, nazionale o regionale, come opportuno;
- e) consentano eventualmente confronti con gli obblighi regolamentari.

Indicatori chiave

Gli **indicatori chiave** si applicano a tutti i tipi di organizzazioni. Essi riguardano principalmente le seguenti tematiche ambientali fondamentali:

- 1) efficienza energetica;
- 2) efficienza dei materiali;
- 3) acqua;
- 4) rifiuti;
- 5) biodiversità; e
- 6) emissioni.

Disponibilità al pubblico

L'organizzazione deve poter dimostrare al verificatore ambientale, che chiunque sia interessato alle prestazioni ambientali dell'organizzazione, possa facilmente avere libero accesso alle informazioni di cui alla Dichiarazione Ambientale ed Indicatori chiave.

L'organizzazione garantisce che tali informazioni siano disponibili nella lingua o nelle lingue ufficiali dello Stato membro in cui l'organizzazione è registrata ed eventualmente nella lingua

o nelle lingue ufficiali degli Stati membri in cui sono ubicati i siti che rientrano nell'ambito della registrazione cumulativa.

Responsabilità locale

Le organizzazioni che aderiscono a EMAS, possono elaborare una dichiarazione ambientale complessiva concernente più ubicazioni geografiche.

Poiché la finalità del sistema EMAS è garantire la responsabilità a livello locale, le organizzazioni garantiscono che gli impatti ambientali significativi di ogni sito, siano chiaramente identificati e riportati nella dichiarazione ambientale complessiva.

Organismo nazionale competente

L'Organismo nazionale competente per le registrazioni di **Sistemi di Gestione Ambientale** delle Organizzazioni o Aziende richiedenti, è la Sezione "**EMAS Italia**" del "Comitato per Eco-label ed Ecoaudit" (istituito con DM Ministro dell'Ambiente 2 Agosto 1995 n.413) vigilato da ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e Ricerca Ambientale).

EMAS Italia procederà alla "registrazione EMAS" delle organizzazioni richiedenti, che sono in possesso di una **dichiarazione ambientale**, convalidata da un **Verificatore** ambientale accreditato (i verificatori possono essere enti pubblici, società, associazioni, oppure singoli professionisti) secondo le procedure indicate nell'apposito Regolamento EMAS del 26-Ott.-2010.

STRUTTURA DEL SISTEMA EMAS III

1. DEFINIRE LA POLITICA AMBIENTALE

2. PIANIFICAZIONE

- I flussi di materiali e l'impiego di risorse
- Individuazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti
- Valutazione della significatività degli aspetti ambientali
- Prescrizioni legali e altre prescrizioni
- Obiettivi e traguardi ambientali
- Il programma di gestione ambientale

3. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

- Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
- Competenza, formazione e consapevolezza
- Comunicazione
- Documentazione
- Controllo operativo
- Preparazione e risposta alle emergenze

4. VERIFICA

- Sorveglianza e misurazione
- Valutazione del rispetto delle prescrizioni
- Non conformità, azioni correttive e azioni preventive
- Controllo delle registrazioni
- Audit interno

5. RIESAME DELLA DIREZIONE

- Raccolta delle informazioni del SGA
- Verifica della qualità dei dati inseriti
- Identificare i soggetti interessati

6. DICHIARAZIONE AMBIENTALE

Accreditamento dei Verificatori

Sono previste due procedure di accreditamento dei verificatori: logo EMAS.

- 1) per singole persone;
- 2) per organizzazioni.

1) **I Verificatori ambientali persone singole**, possono ottenere l'accREDITAMENTO per operare in modo autonomo.

L'accREDITAMENTO è concesso con portata limitata, ad attività del tipo e dell'entità per le quali l'interessato dimostri di possedere le competenze e le esperienze necessarie per svolgere questo compito.

Requisiti

- Istruzione di base: diploma di laurea (o esperienza lavorativa pluriennale);
- Formazione specifica;
- Esperienza lavorativa di base;
- Esperienza specifica;
- Imparzialità, indipendenza, trasparenza e riservatezza

2) I Verificatori "organizzazioni"

Per l'accREDITAMENTO, le organizzazioni devono possedere i seguenti requisiti:

- competenza, capacità tecniche e responsabilità;
- imparzialità, indipendenza, trasparenza e riservatezza;
- possesso di procedure e di sistemi di controllo documentale;
- personale adeguato all'attività da svolgere.

Inoltre, devono dimostrare:

1) che la loro organizzazione ed il loro personale non sono soggetti ad alcuna pressione commerciale, finanziaria o di altro tipo, che potrebbe influenzarne il giudizio o far dubitare della imparzialità di giudizio, in rapporto alle attività svolte;

2) Personale

l'organizzazione richiedente l'accREDITAMENTO, deve disporre di personale competente per le funzioni relative alle verifiche, previste nell'ambito della portata dell'accREDITAMENTO e dimostrare capacità per accertare:

- a) l'ottemperanza a tutte le disposizioni del Regolamento EMAS;
- b) l'attendibilità dei dati e delle informazioni incluse nella dichiarazione ambientale e l'adeguata trattazione nella medesima di tutti i problemi ambientali rilevanti inerenti l'organizzazione;

Il **processo di accREDITAMENTO** consiste nella verifica dei requisiti e dei criteri definiti dalla **Sezione EMAS Italia**, e prevede diverse fasi ognuna delle quali deve concludersi con un esito positivo, prima di procedere a quella successiva.

L'**istruttoria tecnica** per l'accREDITAMENTO, invece (o per l'estensione della sua portata) è condotta dall'**ISPRA**, che svolge altresì una sorveglianza periodica sulle attività dei Verificatori

accreditati in Italia e su quelli che si notificano da altro Stato membro dell'UE.

La registrazione EMAS

Per ottenere la registrazione, l'organizzazione richiedente deve presentare la richiesta alla Sezione **EMAS Italia**.

L'istanza deve contenere le informazioni previste nell'apposito modello corredata :

- 1) dalla dichiarazione del verificatore ambientale EMAS;
- 2) dalla dichiarazione ambientale convalidata da non più di 60 giorni e contenente i dati ambientali che non siano più vecchi di sei mesi al momento della convalida;
- 3) dalla quietanza del pagamento della quota di registrazione;
- 4) dal certificato della Camera di Commercio attestante l'assetto societario (o atto amministrativo di pari valore).

Ricevuta la richiesta di registrazione, la Sezione EMAS Italia trasmette, entro 15 giorni, la documentazione **all'ISPRA** che, nel corso del procedimento istruttorio, può richiedere formalmente all'organizzazione integrazioni e/o chiarimenti alla documentazione presentata, informandone il verificatore ambientale, che ha eseguito la convalida della dichiarazione ambientale.

Completato il procedimento, l'ISPRA trasmette alla Sezione EMAS Italia per il seguito di competenza, i risultati dell'analisi, le richieste delle integrazioni e dei chiarimenti, eventualmente inoltrate al richiedente.

La Sezione EMAS Italia dopo aver analizzato quanto sopra, adotta la delibera di **Registrazione ambientale EMAS** della organizzazione.

Il certificato **ha validità per tre anni**; durante questo periodo l'impresa è soggetta a visite annuali di sorveglianza, al fine di verificare il corretto mantenimento del SGA.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (SGSL)

Generalità

La sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, è disciplinata da una normativa inglese, ritenuta uno standard internazionale.

Detta normativa è denominata **OHSAS 18001**- (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) - ultima versione 2007- che fissa i requisiti che deve avere un **Sistema di Gestione tutela della Sicurezza e della Salute dei lavoratori** (SGSL).

La norma OHSAS (da applicarsi su base volontaria) stabilisce un sistema per le aziende, affinché venga garantito un adeguato controllo riguardo la Sicurezza e la Salute dei lavoratori, nel rispetto delle norme cogenti dello Stato di appartenenza delle organizzazioni.

L'organizzazione (ente/azienda) che si certifica OHSAS 18001, compie quindi anche un percorso verso la conformità legislativa nazionale, risolvendo tutte le discrepanze tra quanto previsto dalla legge, in termini di salute e sicurezza dei lavoratori ed i rischi operativi aziendali.

Il sistema di Gestione OHSAS 18001, inoltre, è riconosciuto e richiamato dal **Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro** (vedi seguito Dlg. n.81/2008).

La normativa nazionale

A livello nazionale, la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro è disciplinata dal Dlg. n.81/2008 “**Testo Unico in materia di**

salute e sicurezza sul lavoro”, integrato dal Dlg. n.106/2009. Trattasi di un corposo testo composto da n.307 articoli, con numerosi Allegati suddiviso nei seguenti **Titoli**:

- Disposizioni comuni;
- I luoghi di lavoro;
- Uso delle attrezzature e dispositivi di protezione individuali;
- Cantieri temporali o mobili;
- Segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Attrezzature munite di video terminali;
- Agenti fisici;
- Sostanze pericolose;
- Esposizione ad agenti biologici;
- Protezione da atmosfere esplosive;
- Disposizioni in materia penale e procedura penale;
- Norme transitorie e finali.

L'art.30 che segue, oltre a definire la struttura tipica di un sistema di Gestione della Sicurezza, dispone, tra l'altro, che l'adozione di un tale sistema da parte delle organizzazioni (enti, imprese, associazioni etc.) se conforme alle linee guida **UNI-INAIL**, oppure alla norma OHSAS, esclude la “*responsabilità amministrativa*” dei datori di lavoro (per i fatti/reati dei propri dipendenti) fermo restando gli altri obblighi di legge, posto a loro carico.

Nella sostanza, l'adozione di un efficace Sistema di Sicurezza da parte del datore di lavoro, risulterebbe un mezzo idoneo a

dimostrare la compiuta vigilanza verso i preposti delegati e/o dipendenti.

Art. 30

(Dlgs. n.81/2008)

(Modelli di organizzazione e di gestione)

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a)** *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b)** *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c)** *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d)** *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e)** *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f)** *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g)** *all' acquisizione di documentazioni e certificazioni obbliga-*

torie di legge;

h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

E successivamente precisa:

“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001/2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti”.

Pertanto, le aziende hanno la facoltà di scegliere di adottare un Sistema di Gestione della Sicurezza secondo le Linee guida UNI-INAIL, oppure, secondo la norma OHSAS e quindi integrato sulla base dei requisiti indicati nel citato art. 30.

Perchè scegliere la BS OHSAS 18001-2007

La maggior parte delle aziende sembra orientata verso il sistema OHSAS 18001-2007; ma certificazioni vengono richieste anche secondo i sistemi fondati sulle linee guida UNI-INAIL. Il sistema di gestione OHSAS 18008, sembra preferito per due principali motivi:

- 1) trattasi di sistema documentale più completo e, quindi, in perfetta armonia con i requisiti dell'art.30 citato ;
- 2) è strutturato in maniera da permettere una buona integrazione principalmente con il Sistema Gestione Ambientale, ma anche con Sistema di Gestione della Qualità, facilitando così le aziende (ove desiderato) di avere un **Sistema di Gestione Integrato**.

STRUTTURA SISTEMA GESTIONE SICUREZZA (OHSAS-1001-2007)

1. REQUISITI GENERALI

2. PIANIFICAZIONE

- Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli
- Requisiti legali ed altri requisiti
- Obiettivi e programmi.

3. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

- Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
- Competenza, formazione e sensibilizzazione
- Comunicazione, partecipazione e consultazione
- Documentazione
- Controllo dei documenti
- Controllo operativo
- Preparazione e risposte alle emergenze

3. VERIFICA

- Misurazione e monitoraggio delle prestazioni
- Valutazione della conformità
- Indagini sugli incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
- Controllo delle registrazioni
- Audit interni

4. RIESAME DELLA DIREZIONE

I Benefici del Sistema di Gestione della Sicurezza

L'adozione di un SGS porta i seguenti benefici:

- a) Riduzione degli incidenti ed infortuni sul lavoro;
- b) Condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, più adeguate ed incremento degli standard lavorativi;
- c) Aumento dell'efficienza e delle prestazioni dell'impresa;
- d) Migliore immagine aziendale ed affidabilità verso clienti fornitori/enti;
- e) Riduzione dei costi;
- f) Indiretti: derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro;
- h) Diretti: premi assicurativi/tariffe INAIL;
- g) Facilita l'adempimento delle disposizioni di legge cogenti in materia di salute e sicurezza su lavoro.

Il processo di Certificazione

La procedura di verifica per l'accertamento dei requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute del lavoratore, di un'organizzazione, viene condotta da un **Organismo di Certificazione** (ente-impresе, etc..) accreditato presso ACCREDIA (vedi in Sistema di Gestione della Qualità- Certificazione di un SGQ) che potrà essere composto da più valutatori.

L'iter di valutazione si svolge in tre distinte fasi, secondo un programma audit concordato con l'azienda/ente.

- 1) esame documentale;
- 2) esame tecnico (stage 1)
- 3) verifica certificativa (stage 2).

Il certificato di “**attestazione di conformità**” alla normativa OHSAS 18001-2007, sarà emesso a conclusione dell’esito positivo di tutte le verifiche previste, effettuate dai valutatori. L’attestazione di conformità è sottoposta a **verifica ispettiva periodica ogni 3 anni**. Detta verifica “*di rinnovo*”, comprende l’esame documentale dei manuali aggiornati e l’ispezione del sito.

LA CERTIFICAZIONE INTEGRATA

Generalità

I diversi sistemi gestionali hanno molte componenti comuni, sovrapponibili o contigue. E’ naturale, quindi, che la loro applicazione congiunta, sollevi la questione di come evitare duplicazioni, di cogliere le possibili sinergie, assicurare unità gestionale; ovvero, la possibilità **dell’integrazione** dei Sistemi di Gestione adottati.

Considerati i costi da parte delle aziende, circa la tenuta e l’implementazione di più Sistemi di Gestione, l’integrazione rappresenta **una vera necessità**.

Va tuttavia, rilevato, che l’integrazione non è uno “standard”; cioè che non esistono norme formalmente codificate di sistemi gestionali “**integrati**”. L’integrazione è dunque una modalità di gestione di Sistemi, che la direzione aziendale sviluppa secondo propri criteri, che possano evitare le duplicazioni

o creare utili sinergie, a vantaggio dell’efficienza complessiva dell’azienda.

Va comunque considerato, che per le caratteristiche strutturali di un’azienda, per la peculiarità di talune attività o per le sue dimensioni, non è possibile cogliere l’opportunità dell’integrazione di due sistemi, che possa in qualche modo essere ritenuta “*accettabile*” e quindi certificabile.

L’integrazione dei sistemi

Il sistema integrato garantisce il massimo dell’efficienza e dell’efficacia, riducendo al minimo i costi di esercizio.

Dotarsi di un sistema di gestione aziendale integrato, significa ottimizzare la propria organizzazione attraverso un sistema di pianificazione e controllo delle proprie attività, nel rispetto degli obblighi legislativi e nell’ottica del miglioramento continuo.

Come si è potuto riscontrare, nei tre sistemi di gestione trattati (Qualità-Ambiente e Sicurezza) molti elementi e requisiti sono comuni; ad esempio: *il Riesame della Direzione, le Verifiche Ispettive, la Gestione della formazione* e ciò permette di sfruttare tali sovrapposizioni e le sinergie offerte da tali sistemi, per realizzare un **Sistema di Gestione Integrato** "Qualità, Ambiente e Sicurezza".

Normalmente, la **struttura di base** è costituita dal Sistema di Gestione della Qualità, al quale viene integrato il Sistema di Gestione Ambientale e, successivamente, il Sistema di Gestione della Sicurezza.

Un Sistema Integrato è sottoposto a **Certificazione**, secondo le singole normative di riferimento, con rilascio di **“Attestato di Integrazione”** (alcuni Organismi di certificazione, rilasciano un c.d. **“Attestato di Eccellenza”** alle aziende che hanno raggiunto le tre certificazioni).

Nei casi in cui non sia possibile, poter integrare i tre sistemi predetti, spesso l'integrazione viene raggiunta tra il sistema Ambientale e quello della Sicurezza.

I vantaggi della Certificazione Integrata

I principali vantaggi dell'integrazione sono:

- 1) Totale conformità legislativa mediante l'attento controllo degli aspetti legali;
- 2) Sistemi integrati non conflittuali e che mirano costantemente al miglioramento continuo delle prestazioni aziendali;
- 3) Uniformità nella gestione che grazie all'integrazione, consente modalità uniche per l'organizzazione di tutte le attività Ambientali, Salute e Sicurezza e Rischi Rilevanti;
- 4) Ottimizzazione delle risorse umane, attraverso la gestione uniforme delle aree di intervento, rendendo possibile lo sfruttamento di sinergie potenziali presenti nell'organizzazione (audit, addestramento e formazione);
- 5) L'integrazione permette di individuare criteri decisionali univoci, per la scelta degli obiettivi aziendali e per la definizione dei programmi per attuarli, obiettivi che in materia di rischi rilevanti, ambiente e sicurezza sono considerati complementari;
- 6) Migliore coinvolgimento del personale a tutti i livelli; infatti la razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane e nell'at-

tribuzione delle responsabilità, facilita il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutti;

7) Semplificazione del rapporto dipendenti/direzione, dovuta alla definizione razionale trasparente di ruoli e responsabilità, che rende più semplici le relazioni tra i diversi livelli dell'organigramma aziendale;

8) Unicità del sistema documentale e della gestione dei dati, anche a livello di documentazione e modulistica. L'integrazione permette di evitare la duplicazione di registrazioni comuni e attraverso la condivisione delle informazioni facilita la comunicazione interna;

9) Individuazione dei nuovi approcci strategici garantiti dall'analisi dei processi di impatto ambientale e di riduzione dei rischi per i lavoratori, permette di individuare nuove alternative progettuali ed opportunità di risparmio, nel campo della formazione, progettazione e conduzione del sistema e delle Verifiche Ispettive (audit).

La certificazione integrata, tuttavia, comporta un'indagine complessa e difficile, che potrà essere svolta soltanto da apposite organizzazioni di consulenza, composta da esperti professionisti accreditati. Numerose sono le organizzazioni che operano in questo settore.