

II

(Atti per i quali la pubblicazione non è una condizione di applicabilità)

COMMISSIONE

RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE

del 7 settembre 2001

relativa agli orientamenti per l'attuazione del regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)

[notificata con il numero C(2001) 2503]

(Testo rilevante ai fini del SEE)

(2001/680/CE)

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea, in particolare l'articolo 211, secondo trattino,

(1) considerando che il regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)⁽¹⁾ stabilisce i requisiti essenziali per la partecipazione delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

(2) considerando che il regolamento (CE) n. 761/2001 invita la Commissione a promuovere la coerenza nell'applicazione del sistema EMAS, in particolare nell'ambito della verifica di cui all'articolo 4, paragrafo 7.

(3) considerando che la coerenza nell'ambito della verifica può essere garantita attraverso disposizioni esplicative destinate alle organizzazioni e un'azione diretta di indirizzo dell'attività svolta dai verificatori ambientali.

(4) considerando l'opportunità di fornire orientamenti pratici sull'attuazione del regolamento (CE) n. 761/2001 al fine di dare alle organizzazioni un sostegno efficace e di contribuire allo sviluppo armonico del sistema EMAS in tutti gli Stati membri, questi orientamenti devono riferirsi in particolare al coinvolgimento del personale dipendente di cui all'allegato I.B.4 dello stesso regolamento e alla stesura della dichiarazione ambientale di cui all'allegato III.3.1 del medesimo.

(5) considerando che gli orientamenti di cui alla presente raccomandazione sono conformi al parere del comitato istituito dall'articolo 14 del regolamento (CE) n. 761/2001,

RACCOMANDA:

1) Le dichiarazioni ambientali EMAS di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettera c), del regolamento (CE) n. 761/2001 devono essere formulate in conformità agli orientamenti di cui all'allegato I della presente raccomandazione.

2) Le organizzazioni che applicano il sistema EMAS devono tenere conto degli orientamenti sulla partecipazione dei dipendenti di cui all'allegato II.

⁽¹⁾ GUL 114 del 24.4.2001, pag. 1.

3) Le organizzazioni e i verificatori ambientali devono tenere conto degli orientamenti relativi all'individuazione degli aspetti ambientali e alla valutazione della loro significatività di cui all'allegato III.

4) Le piccole e medi imprese e i rispettivi verificatori ambientali devono tenere conto degli orientamenti sulla verifica delle PMI di cui all'allegato IV.

5) La presente raccomandazione è indirizzata agli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, il 7 settembre 2001.

Per la Commissione

Margot WALLSTRÖM

Membro della Commissione

ALLEGATO I

ORIENTAMENTI RELATIVI ALLA DICHIARAZIONE AMBIENTALE EMAS

[Salvo indicazione contraria, gli allegati citati si riferiscono al regolamento (CE) n. 761/2001]

1. INTRODUZIONE

EMAS è aperto a qualsiasi organizzazione che intenda migliorare la propria efficienza ambientale globale. I presenti orientamenti sono intesi ad aiutare le organizzazioni a individuare i problemi di cui tenere conto al momento di redigere la dichiarazione ambientale di cui all'allegato III del regolamento (CE) n. 761/2001.

Nella stesura del presente documento si è tenuto conto delle esigenze di informazione delle parti interessate e delle modalità con cui le organizzazioni possono soddisfare tali esigenze. L'apertura, la trasparenza e la periodica trasmissione di informazioni in materia ambientale sono elementi chiave che differenziano EMAS da altri sistemi. Tali fattori sono importanti anche per consentire all'organizzazione di ottenere la fiducia delle parti interessate.

1.1. Pianificazione

Un'accurata preparazione della dichiarazione ambientale ne accrescerà l'utilità e la capacità di comunicare i risultati e i costanti miglioramenti delle prestazioni ambientali raggiunti dall'organizzazione. In particolare, la dichiarazione ambientale costituisce l'occasione per trasmettere un'immagine positiva dell'organizzazione a clienti, fornitori, comunità locali, appaltatori e dipendenti.

Le parti interessate necessitano di differenti tipologie di informazione. Tenere conto fin dall'inizio delle loro diverse esigenze è importante ai fini di decidere contenuti, forma e modalità di diffusione della dichiarazione.

Il sistema EMAS è sufficientemente flessibile da consentire alle organizzazioni di destinare informazioni pertinenti a pubblici specifici, garantendo allo stesso tempo che tutte le informazioni siano disponibili a coloro che ne facciano richiesta. Si deve analizzare in che modo l'informazione potrà meglio conseguire il proprio obiettivo: se tramite un'unica relazione o tramite estratti di un corpus di informazioni convalidate. Le informazioni da utilizzare nella dichiarazione ambientale dovrebbero essere rapidamente disponibili a partire dal sistema di gestione ambientale e, in quanto tali, non dovrebbero essere difficili da reperire.

Anche se il regolamento (CE) n. 761/2001 dispone che le informazioni ambientali siano rese disponibili a stampa per coloro che non possono accedervi in altro modo (allegato III, punto 3.1), le organizzazioni sono incoraggiate a impiegare tutti i metodi disponibili per rendere pubblica la dichiarazione ambientale (allegato III, punto 3.6). I documenti in formato elettronico, vale a dire le pagine web, costituiscono uno strumento efficace dal punto di vista economico per rendere disponibili le informazioni a un vasto pubblico e possono essere agevolmente stampati per metterli a disposizione di chi non ha accesso alla consultazione con mezzi elettronici. In tal modo, l'organizzazione può evitare l'onere di produrre grandi quantitativi di pubblicazioni patinate e costose. Il regolamento (CE) n. 761/2001 prevede che, per potere dare un quadro generale delle prestazioni ambientali dell'organizzazione, l'informazione deve essere disponibile in una versione consolidata a stampa al momento della prima registrazione da parte dell'organizzazione nel sistema EMAS, e successivamente ogni tre anni. Inoltre, l'organizzazione deve aggiornare su base annua ogni modifica apportata a tali informazioni [salvo in circostanze definite negli orientamenti in materia di verifica, convalida e frequenza dell'audit di cui all'allegato II della decisione 2001/681/CE della Commissione ⁽¹⁾].

(1) Cfr. la pagina 34 della presente Gazzetta ufficiale.

1.2. *Struttura e contenuto*

In quanto documento pubblico, la dichiarazione ambientale deve essere redatta in modo chiaro e conciso. Le dichiarazioni EMAS non devono necessariamente essere documenti lunghi ed elaborati. Una dichiarazione breve e ben presentata è in grado di trasmettere al lettore tutte le informazioni del caso. Ciò vale soprattutto per le piccole imprese.

Il regolamento (CE) n. 761/2001 non prevede una struttura specifica per la dichiarazione ambientale, né l'ordine di presentazione dei vari temi: spetta all'organizzazione determinarli, a patto di soddisfare i requisiti dell'allegato III, punto 3.2. Se l'organizzazione redige una dichiarazione ambientale per l'intera impresa ricomprendendovi diverse ubicazioni geografiche, è tenuta a strutturare la propria dichiarazione in modo tale da garantire l'individuazione esatta e la descrizione degli impatti ambientali significativi di ciascun sito (allegato III, punto 3.7).

Chi legge la dichiarazione ambientale potrebbe voler confrontare nel tempo le prestazioni ambientali di un'impresa, al fine di individuarne le principali tendenze. È perciò importante includere nelle dichiarazioni il medesimo tipo di informazioni rispetto agli anni precedenti, e riprendere le affermazioni rese per migliorare la confrontabilità e rendere comprensibili le informazioni. Una volta ultimata la stesura, sarà opportuno incaricare una persona esterna di rivedere e commentare il documento.

2. ORIENTAMENTI

Questa parte fornisce alcuni orientamenti relativi ai requisiti previsti all'allegato III, punto 3.2.

Disposizioni:

Lettera a): «Una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'organizzazione che chiede la registrazione EMAS e un sommario delle sue attività, dei suoi prodotti e servizi nonché delle sue relazioni con qualsiasi organizzazione madre».

Scopi: Fornire una chiara descrizione dell'organizzazione e delle sue attività, prodotti e servizi.

Orientamenti: Precisare l'ubicazione dell'organizzazione e delinearne le attività, i prodotti e i servizi. Per fornire queste informazioni sarà utile ricorrere a mappa, fotografie e diagrammi corredati dei relativi commenti, da impiegare eventualmente anche per illustrare la struttura gestionale dell'organizzazione e le sue relazioni con altre parti dell'organizzazione.

Occorre precisare se la registrazione a EMAS riguarda o meno l'organizzazione nel suo complesso, in modo da non ingenerare confusione rispetto a parti dell'organizzazione strettamente correlate da un punto di vista geografico e gestionale.

Se l'organizzazione produce un'ampia gamma di prodotti, questi ultimi possono essere raccolti in gruppi di prodotti. Si possono citare i beni e i servizi prodotti, come pure il numero di dipendenti dell'organizzazione e i suoi principali dati economici.

Si dovrà specificare se all'organizzazione fanno capo società controllate (anche solo in parte) o joint-venture, oppure se essa affida alcune produzioni all'esterno. Lo stesso vale per le acquisizioni, fusioni e le cessioni operate nell'anno in corso.

Buone pratiche:

- mappe e diagrammi,
- aereofotografie annotate,

- diagrammi di flusso,
- classificazione (vale a dire codice NACE) dell'organizzazione,
- nominativo della persona da contattare (se del caso).

Disposizioni:

Lettera b): «La politica ambientale dell'organizzazione e una breve illustrazione del suo sistema di gestione ambientale».

Scopi: Dichiarare gli impegni di politica ambientale dell'organizzazione e delinearne le modalità di attuazione nell'intera struttura.

Orientamenti: Citare nella dichiarazione ambientale le politiche ambientali adottate. Delineare brevemente il quadro di gestione che l'organizzazione intende impiegare per mettere in atto tali politiche. Un organigramma indicante la ripartizione delle responsabilità in materia ambientale potrà evidenziare le modalità di attuazione del sistema di ecogestione (EMS). Un semplice diagramma di flusso potrà inoltre evidenziare i nessi tra politiche, individuazione e valutazione degli aspetti, finalità e obiettivi, e sistema di audit.

Idee utili:

- riportare la descrizione della politica ambientale e, se possibile, un testo introduttivo a firma del responsabile amministrativo dell'impresa,
- riportare un organigramma che precisi i dati del responsabile da contattare in materia ambientale,
- riportare un diagramma che illustri la struttura del sistema di ecogestione (EMS),
- riportare commenti in merito a qualsiasi modifica rilevante delle politiche o del sistema di gestione ambientale.

Disposizioni:

Lettera c): «Una descrizione di tutti gli aspetti ambientali importanti, diretti e indiretti, che determinano impatti ambientali significativi dell'organizzazione ed una spiegazione della natura degli impatti connessi a tali aspetti (allegato VI)».

Scopi: Riportare un quadro completo degli aspetti dell'organizzazione che risultano significativi dal punto di vista ambientale e spiegare le conseguenze ambientali delle attività, dei prodotti e dei servizi resi. Fondamentale è consentire la comprensione del nesso esistente tra le attività dell'organizzazione e l'eventuale impatto ambientale significativo da esse derivante.

Orientamenti: L'organizzazione può descrivere in che modo ciascuno dei suoi aspetti significativi dal punto di vista ambientale eserciti un impatto sull'ambiente. Oppure, l'organizzazione può elencare vari comparti ambientali (ad esempio, aria, acqua, flora, fauna) e descrivere quali dei suoi aspetti significativi eserciti un impatto su ciascuno di essi. Questo tipo di informazione può essere riportato in forma concisa anche tramite diagrammi di input/output, matrici e pittogrammi annotati. Cfr. anche gli orientamenti per l'individuazione degli aspetti e degli impatti ambientali di cui all'allegato III della presente raccomandazione.

Si possono inoltre riportare commenti sugli impatti provocati da incidenti e responsabilità ambientali. Può essere importante anche riportare gli impatti connessi ad attività passate che possono tradursi in responsabilità future.

Esempio — Aspetti e impatti ambientali

È importante che la dichiarazione EMAS descriva chiaramente il rapporto tra le varie attività del programma ambientale e gli impatti ambientali potenziali di ciascuna. Un modo per farlo potrebbe consistere in un modello che illustri il rapporto tra le attività previste dal programma e le conseguenze in termini di impatto ambientale.

ATTIVITÀ	NATURA DELL'IMPATTO AMBIENTALE	
FASI DEL CICLO DI VITA DELL'IMPRESA		
ACQUISTI		
<i>Acquisto di materiali per la produzione, la distribuzione e l'immissione in commercio</i>		
Acquisito di materiali sintetici destinati alla produzione		Sfruttamento di risorse non rinnovabili
Acquisto di materiale cartaceo e stampato		Impoverimento delle biodiversità, riscaldamento globale e inquinamento idrico
PRODUZIONE		
<i>(Aggiungere elementi e cifre sulla produzione di prodotti e servizi)</i>		
<i>Produzione</i>		
Pressatura dei prodotti		Riscaldamento globale e acidificazione
Pressatura e stampa dei prodotti		Inquinamento atmosferico locale. Rifiuti di alluminio, vernice, inchiostro e solvente
COMMERCIALIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE		
<i>Sviluppo, promozione e commercializzazione di prodotti e servizi</i>		
Creazione di materiale grafico per l'imballaggio e la promozione nel punto vendita dei prodotti		Produzione di rifiuti attraverso l'uso e lo smaltimento di materiali fotografici e di sostanze chimiche contenenti metalli ed acidi
Gestione amministrativa che coinvolge energia, carte e attrezzatura per ufficio		Riscaldamento globale e produzione di rifiuti
DISTRIBUZIONE		
<i>Trasporto di prodotti su strada e per via aerea dagli impianti di produzione ai centri di distribuzione e alla clientela all'ingrosso e al minuto</i>		
Impiego di carta e pellicola di plastica termoretraibile per imballaggio durante il trasporto		Sfruttamento di risorse e produzione di rifiuti
Trasporto su strada e per via aerea		Riscaldamento globale e inquinamento atmosferico locale. Impoverimento delle riserve petrolifere. Ingorgi e inquinamento acustico
SMALTIMENTO		
<i>Eliminazione dei rifiuti da parte dei clienti, stoccaggio eccessivo e distruzione mediante reimpiego e riciclo, deposito in discariche o incenerimento</i>		
Eliminazione dell'imballaggio dei prodotti da parte dei consumatori		Aumento delle fonti di inquinamento domestico

Un altro modo potrebbe consistere nel porre in relazione gli impatti ambientali generati dalle attività delle organizzazioni con i rispettivi input e output nel quadro di un documento definito «bilancio ambientale»:

Input	Output	Impatti ambientali
Carburante per aeromobili	Emissioni nell'aria sotto forma di:	
	— Anidride carbonica	Riscaldamento globale
	— Vapore acqueo	Riscaldamento globale
	— Idrocarburi	Riscaldamento globale, formazione di ozono troposferico
	— Ossidi d'azoto	Riscaldamento globale, acidificazione, formazione di ozono troposferico, impoverimento dell'azoto stratosferico, eccessiva fertilizzazione
		Consumo di risorse non rinnovabili
	Vapori dei carburanti (emissioni principalmente atmosferiche):	
	— Anidride carbonica	Riscaldamento globale
	— Idrocarburi	Riscaldamento globale, formazione di ozono troposferico

Idee utili:

- includere i criteri atti a individuare impatti ambientali significativi ai fini di soddisfare il requisito di cui all'allegato VI, punto 6.1,
- ricorrere a tabelle, istogrammi o diagrammi di flusso.

Disposizioni:

Lettera d): «Una descrizione degli obiettivi e target ambientali in relazione agli aspetti e impatti ambientali significativi».

Scopi: Indicare quanto l'organizzazione intende fare per migliorare le proprie prestazioni ambientali. Il programma ambientale dell'organizzazione, con i suoi obiettivi e finalità, serve a comprenderne le attività volte a migliorare le prestazioni ambientali. L'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare l'esistenza di un chiaro legame tra gli aspetti da essa considerati più significativi e i progetti di miglioramento.

Orientamenti: Correlare obiettivi e finalità ad aspetti e impatti significativi dal punto di vista ambientale, per esempio attraverso una tabella che ne indichi il calendario di attuazione. La presentazione può comprendere le informazioni di cui alla precedente lettera c). Gli obiettivi e le finalità devono essere illustrati in modo da risultare specifici, adeguati e pertinenti e, laddove possibile, quantificabili.

Esempio — Programma ambientale, obiettivi e finalità

Tematiche	Obiettivi e target	Attività	Tempi previsti
Materiali Impiego di materiali	Riduzione del 20 % dell'impatto ambientale dovuto all'impiego di materiali	Inserire orientamenti ambientali nelle politiche di acquisto	Fine 200X
Solventi e composti organici volatili (COV)	Riduzione delle emissioni prodotte dai solventi ai livelli medi annui indicati sotto:	Installazione di nuovi impianti di verniciatura per vernici idrosolubili	Metà 200X
Emissioni di solventi e composti organici volatili (COV)	— 53 g/m ² (solidi) — 56 g/m ² (metallici)	Introduzione di nuovi metodi di verniciatura	Metà 200X

Idee utili:

- delineare le motivazioni che stanno alla base degli obiettivi e delle finalità prescelte, con riferimento ai metodi precauzionali, se del caso,
- descrivere l'attribuzione delle responsabilità ai fini del conseguimento di ciascun obiettivo e finalità,
- indicare i costi del conseguimento degli obiettivi e delle finalità,
- fare riferimento a obiettivi e finalità dei periodi precedenti per i quali è stata presentata la dichiarazione.

Disposizioni:

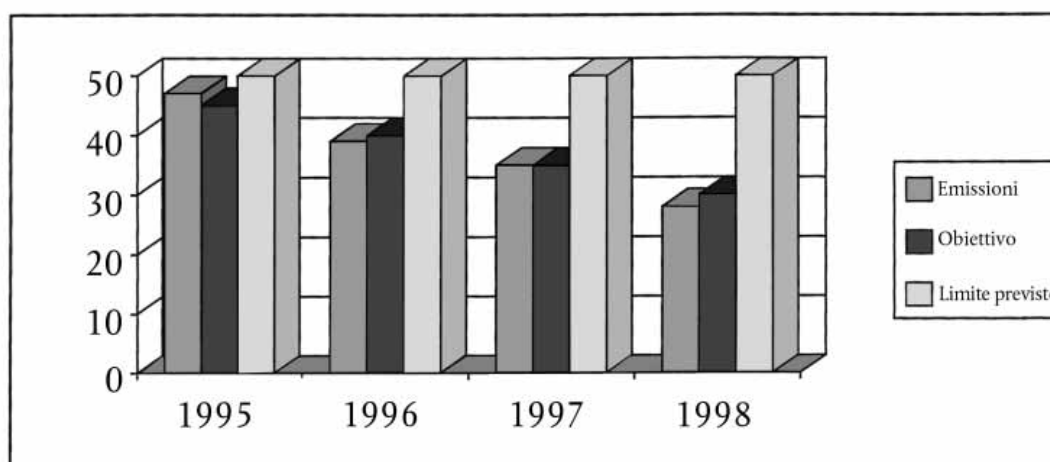
Lettera e): «Un sommario dei dati disponibili sulle prestazioni dell'organizzazione rispetto ai suoi obiettivi e target ambientali per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi. Il sommario può includere dati numerici su: emissioni inquinanti, rifiuti generati, consumo di materie prime, di energia e di acqua, emissioni sonore e altri aspetti indicati nell'allegato VI. I dati dovrebbero consentire il raffronto fra i diversi anni ai fini della valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione».

Scopi: Presentare i dati relativi alle prestazioni ambientali dell'organizzazione e ai progressi da essa conseguiti rispetto agli obiettivi e alle finalità prescelti, anche per mostrare l'evoluzione nel tempo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione.

Orientamenti: Presentare i dati sulle prestazioni ambientali in corrispondenza agli obiettivi e alle finalità per gli aspetti ambientali significativi individuati ai sensi dell'allegato VI. Le prestazioni possono essere illustrate in molti modi, ad esempio tramite grafici, diagrammi e tabelle. Le cifre assolute relative alle prestazioni possono essere combinate con indicatori delle medesime, in modo da consentire una correlazione fra prestazioni e produzione, prestazioni e fatturato annuo e così via. Nel riportare i dati si dovrà fare attenzione ad impiegare le corrette unità di misura. Qualora nel sistema di ecogestione (EMS) si aggregino dati di varie fonti, l'organizzazione dovrà inoltre garantire l'accuratezza, la verificabilità da parte del verificatore e la replicabilità del metodo di aggregazione. I dati devono essere riportati in forma atta a consentire il successivo raffronto su base annua.

Non è necessario che tutti gli obiettivi e tutte le finalità siano conseguiti nell'arco di tempo previsto, in particolare nel caso in cui l'organizzazione si proponga finalità molto ambiziose. Qualora alcuni obiettivi o finalità non siano stati conseguiti, è buona pratica includere nella dichiarazione ambientale un commento che ne spieghi il motivo.

Esempio — Emissioni di CO₂ in relazione alle finalità e alle disposizioni normative

**Idee utili:**

- ricorrendo a indicatori delle prestazioni si può aumentare la chiarezza, la trasparenza e la comparabilità delle informazioni fornite dall'organizzazione,
- spiegare l'azione intrapresa per conseguire gli attuali livelli di prestazione,

- illustrare le prestazioni a fronte degli obiettivi e delle finalità, nonché a fronte dei requisiti giuridici e degli obiettivi ambientali nazionali o del settore,
- spiegare come sono stati raccolti ed elaborati i dati,
- riportare i gradi di conseguimento di ciascun obiettivo citato nelle precedenti dichiarazioni ambientali, per potere delineare un quadro completo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione,
- indicare i motivi del mancato conseguimento degli obiettivi,
- riferire se i dati non sono disponibili (non sono state effettuate rilevazioni, non è stato necessario richiedere autorizzazioni ambientali, né rispettare valori limiti ecc.).

Disposizioni:

Lettera f): «Altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, compreso il comportamento rispetto alle disposizioni di legge per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi».

Scopi: Qualora l'organizzazione riporti dati delle proprie prestazioni ambientali rispetto a impatti ambientali significativi oggetto di regolamentazione, è necessario riportare i risultati a fronte dei livelli previsti dalla legislazione. Nella dichiarazione, l'organizzazione può includere anche altre informazioni relative alle proprie prestazioni ambientali.

Orientamenti: Nel riportare i dati di cui alla precedente lettera d), l'organizzazione può anche riportare informazioni sui limiti previsti dalla legislazione, per dimostrare di averli rispettati. Tra le altre informazioni che l'organizzazione può fornire figurano dati precisi sugli investimenti intesi a migliorare la prestazione ambientale, il sostegno a gruppi locali a favore dell'ambiente e azioni intese a promuovere il dialogo con le parti interessate. Le organizzazioni potrebbero inoltre includere dati relativi ai piani di sicurezza da esse predisposti.

Idee utili:

- informazioni sui prodotti,
- politiche di acquisto,
- decisioni e investimenti di rilievo,
- interventi precauzionali / attività a tutela dell'ambiente / misure preventive,
- reclami, preoccupazioni del pubblico o della comunità locale,
- ricerca e sviluppo,
- incidenti e violazioni,
- bilancio di previsione.

Disposizioni:

Lettera g) «Il nome e il numero di accreditamento del verificatore ambientale e la data di convalida.»

Scopi: Fornire informazioni su chi abbia verificato la dichiarazione ambientale e in quale momento.

Orientamenti: A tal fine si può ricorrere a una dichiarazione formale che spieghi cosa ha fatto il verificatore per convalidare la dichiarazione.

3. CRITERI PER LA STESURA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI AMBIENTALI

Il ricorso a indicatori delle prestazioni ambientali contribuisce ad aumentare la chiarezza, la trasparenza e la comparabilità delle informazioni fornite da un'organizzazione. La scelta di tali indicatori è importante: essi devono rispondere ai criteri dell'allegato III, punto 3.3. La Commissione elaborerà a tempo debito alcuni orientamenti in merito alla scelta e all'impiego di indicatori delle prestazioni ambientali.

4. INFORMAZIONI DESTINATE A GRUPPI SPECIFICI

Le organizzazioni potranno voler pubblicare informazioni destinate a gruppi specifici di interessati. Di seguito sono riportati alcuni esempi di preoccupazioni tipiche di vari gruppi di destinatari. Cfr. anche allegato III, punto 3.6.

Parti interessate ed esigenze in materia di informazione

4.1. *Comunità locale*

È prevedibile un interesse specifico per i seguenti elementi:

- aspetti ambientali e sanitari delle sostanze prodotte ed emesse,
- rischi esterni e modalità con cui l'organizzazione li previene o affronta,
- informazioni sulla natura e il numero dei reclami, trattamento riservato a chi li presenta e modalità di composizione,
- informazioni sul mancato rispetto dei valori consentiti per le emissioni e misure adottate per impedire il ripetersi del problema.

4.2. *Clienti*

Le relazioni tra un'impresa e i suoi fornitori e clienti sono spesso di lunga data. I clienti sono un gruppo di destinatari particolarmente influente. Essi possono esprimere richieste specifiche in materia ambientale ai propri fornitori (politiche di acquisto), in merito a prodotti, processi, servizi o alla gestione.

È probabile che il modo migliore per definire le informazioni specifiche cui è interessata la clientela e la natura dei miglioramenti ambientali auspicati risieda in stretti contatti e in una collaborazione reciproca.

4.3. *Dipendenti*

Molte imprese considerano i propri dipendenti come un importante gruppo di utilizzatori della dichiarazione ambientale. Nei casi pertinenti, l'organizzazione può presentare la dichiarazione ambientale per discuterla in sede di comitato aziendale. È probabile che i seguenti problemi presentino un interesse specifico:

- relazione tra la situazione ambientale e le condizioni di lavoro, compresi gli incidenti e infortuni e le modalità con cui sono affrontati,
- i piani e le possibilità di formazione interna in campo ambientale,
- la messa in atto del sistema di ecogestione.

4.4. *Istituzioni finanziarie/Investitori*

Un crescente gruppo di investitori, banche e compagnie di assicurazione mostra interesse per le strategie e le prestazioni ambientali delle organizzazioni. Si prevede che i seguenti temi risultino di interesse specifico:

- la strategia e la prestazione ambientale complessiva di un'organizzazione,
- la relazione tra le informazioni ambientali e quelle finanziarie,
- il livello di osservanza delle norme dell'organizzazione e la qualità della sua ecogestione,
- l'inquinamento del suolo e la presenza di sostanze ad alto rischio quali l'amianto negli edifici, eventuali rischi ambientali connessi a (nuovi) processi produttivi, prodotti o servizi.

4.5. *Altre parti sociali*

I consumatori e le rispettive organizzazioni, come pure le ONG attive in campo ambientale, mostrano spesso interesse per i seguenti elementi:

- politiche e prestazioni ambientali dell'organizzazione in relazione a processi, prodotti e servizi,
 - tematiche di rilevanza politica o mediatica ad esempio, le iniziative di riciclaggio dei prodotti usati nell'industria dell'elettronica, l'eliminazione delle sostanze tossiche nel settore delle vernici e delle colle, l'origine dei legnami impiegati nell'industria della carpenteria e del mobile, ecc. L'organizzazione deve sapere che è opportuno chiarire la propria posizione, l'impegno e i risultati in merito a tali aspetti,
 - l'andamento nel tempo delle prestazioni ambientali sia dei singoli siti che dell'impresa nel suo complesso, in termini particolarmente chiari da consentire di effettuare confronti con i requisiti giuridici, le migliori tecnologie disponibili e le prestazioni di altre imprese analoghe,
 - informazioni su finalità concrete e obiettivi a breve e lungo termine, non solo per quanto concerne le emissioni, ma anche per impatti ambientali indiretti quali l'uso di materie prime, prodotti e servizi, prodotti al termine del ciclo di vita e trasporti,
 - modalità di adozione del principio precauzionale nei processi decisionali in materia ambientale.
-

ALLEGATO II

ORIENTAMENTI PER LA PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI NEL QUADRO DI EMAS

[Salvo indicazione contraria, gli allegati citati si riferiscono al regolamento (CE) n. 761/2001]

1. INTRODUZIONE

La base giuridica della partecipazione dei dipendenti nel quadro di EMAS è costituita da quanto segue:

articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (CE) n. 761/2001:

«L'obiettivo di EMAS consiste nel promuovere costanti miglioramenti dell'efficienza ambientale delle organizzazioni mediante:

...

d) la partecipazione attiva dei dipendenti all'organizzazione nonché una formazione professionale di base ed un perfezionamento adeguato tale da rendere possibile la partecipazione attiva ai compiti di cui alla lettera a). Su loro richiesta, partecipano anche i rappresentanti dei dipendenti».

Allegato I del regolamento (CE) n. 761/2001:

«L'organizzazione deve identificare la necessità in fatto di formazione. Essa deve esigere che tutto il personale il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente abbia ricevuto una formazione appropriata.

L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure volte a sensibilizzare il personale ai vari livelli e funzioni sui seguenti temi:

- a) l'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale;
- b) gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;
- c) i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire;
- d) le possibili conseguenze della deviazione dalle procedure operative specificate.

Il personale che ha dei compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente deve aver acquisito la competenza necessaria mediante formazione, addestramento e/o esperienza appropriate. (Allegato I-A.4.2)».

«Oltre ai requisiti dell'allegato I, sezione A, i dipendenti devono essere coinvolti nel processo teso al costante miglioramento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione. A tal fine si dovrebbe ricorrere a forme appropriate di partecipazione, come il sistema del libro dei suggerimenti o lavori di gruppo su singoli progetti in seno a comitati ambientali. Le organizzazioni tengono conto degli indirizzi della Commissione sulla migliore pratica in questo settore. Su loro richiesta, partecipano anche i rappresentanti dei dipendenti. (Allegato I-B.4)».

Il coinvolgimento di tutti nelle attività di tutela dell'ambiente consente sicuramente una maggiore efficacia operativa e costituisce quindi un requisito indispensabile per la riuscita del progetto. La partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali non deve quindi essere considerata un onere. Questi orientamenti mirano proprio a dimostrare il contrario.

I presenti orientamenti indicano percorsi e strumenti tesi a coinvolgere attivamente i dipendenti e atti a rendere meno oneroso il lavoro sia dei dirigenti che dei dipendenti, garantendo così un'agevole applicazione del sistema EMAS.

L'attività condotta sulle tematiche ambientali deve avere carattere di continuità, il che richiede il coinvolgimento attivo di tutti i componenti di un'organizzazione (dirigenti e impiegati).

Coinvolgere in quest'attività tutti coloro i quali operano all'interno dell'organizzazione rappresenta altresì il modo giusto per mantenere il sistema di gestione sempre vivo e attuale. L'esperienza dimostra che i sistemi di gestione incapaci di coinvolgere attivamente tutti i soggetti finiscono per diventare burocratici e inefficienti.

È importante che i dipendenti considerino il loro impegno a favore dell'ambiente non come una minaccia, ma come un'opportunità per migliorare le proprie condizioni di lavoro e poter andare fieri di lavorare in un'organizzazione rispettosa dell'ambiente.

Le attività di ricerca e di audit condotte sulle organizzazioni aderenti a EMAS nonché le esperienze raccolte in materia di modifica dell'organizzazione del lavoro in generale dimostrano che il risultato è migliore laddove tutti i dipendenti siano sempre attivamente coinvolti e anche i loro rappresentanti partecipino alle attività.

L'esperienza dimostra che anche il senso di affaticamento che può derivare dall'applicazione di sistemi come EMAS e la norma ISO 14001 può essere evitato favorendo la partecipazione attiva del personale.

2. DISPOSIZIONI

2.1. Considerazioni generali

L'organizzazione deve riconoscere che la partecipazione attiva dei dipendenti è una forza motrice e una condizione indispensabile per garantire continue migliorie ambientali nonché una risorsa determinante nell'aumentare le prestazioni ambientali. L'organizzazione deve riconoscere che la partecipazione attiva dei dipendenti è lo strumento più adatto per poter concretamente integrare al proprio interno il sistema di ecogestione e audit.

L'organizzazione deve riconoscere che il termine «partecipazione dei dipendenti» implica che ogni dipendente partecipi e sia informato, individualmente e attraverso i propri rappresentanti, secondo quanto previsto dal rispettivo ordinamento nazionale; di conseguenza ci deve essere, a tutti i livelli, un sistema di partecipazione del personale dipendente.

Vanno quindi posti in essere strumenti per il coinvolgimento attivo dei dipendenti.

Di ciò va fornita documentazione ai verificatori, ad esempio sotto forma di:

verbali di riunioni con i sindacati, i comitati aziendali o altre organizzazioni che rappresentano i dipendenti, ovvero di altri incontri nell'ambito dell'organizzazione

disponibilità di strutture adeguate in materia di formazione, addestramento e informazione

dispositivi che consentano ai dipendenti di avanzare suggerimenti («registro dei suggerimenti»)

presenza di comitati ambientali

incontri tra dirigenti e rappresentanti del personale incentrati sul tema delle prestazioni ambientali

creazione di équipes o gruppi di lavoro sull'ambiente in generale o su singoli progetti

periodiche informazioni ai dipendenti e ai loro rappresentanti

contatti tra i verificatori e i dipendenti e i loro rappresentanti

collaborazione e scambi attivi di informazioni tra il responsabile per l'ambiente/rappresentante della gestione da una parte, e i dipendenti e i loro rappresentanti dall'altra

L'organizzazione deve prendere atto che impegno, capacità di risposta e sostegno attivo da parte della direzione sono condizioni indispensabili per il buon esito dei processi sopra descritti. In tale contesto va sottolineata l'esigenza di un feedback da parte dei dirigenti nei confronti del personale dipendente.

2.2. Istruzione e formazione

L'organizzazione deve riconoscere la necessità di offrire sistematicamente al personale informazione e formazione in materia ambientale, nonché di garantire che a tutti venga almeno impartita una formazione di base. La formazione dei dirigenti è anch'essa essenziale per gestire i cambiamenti.

Ai dipendenti coinvolti in modo più diretto nella gestione ambientale dell'organizzazione, ad esempio perché partecipano a gruppi di lavoro congiunti, dev'essere garantita una più estesa riqualificazione che comprenda, oltre al sistema EMAS, anche le politiche ambientali, le buone pratiche e la comunicazione.

2.3. Grado di coinvolgimento

L'organizzazione deve riconoscere che la partecipazione dei dipendenti è importante, anzi necessaria, a tutti i livelli e in tutte le fasi, sin dal primo giorno del lavoro di gestione ambientale. Particolare attenzione andrà rivolta ai dipendenti attivi nei seguenti ambiti:

- formulazione delle politiche ambientali dell'organizzazione,
- analisi della situazione iniziale, della situazione nel settore in genere, raccolta e verifica delle informazioni,
- creazione e attivazione di un sistema di ecogestione e audit che migliori le prestazioni nel settore,
- comitati ambientali incaricati di assumere informazioni e di favorire la collaborazione tra il responsabile per l'ambiente/rappresentante della gestione da una parte, e i dipendenti e i loro rappresentanti dall'altra,
- gruppi di lavoro misti per il programma di azione e di audit in campo ambientale,
- elaborazione delle dichiarazioni ambientali.

2.4. Suggerimenti dei dipendenti e sistemi di ricompensa

È compito dell'organizzazione provvedere a mettere a disposizione del personale dipendente strumenti che ne incoraggino i suggerimenti volti a migliorare l'ambiente, per esempio mediante la collocazione di «cassette per i suggerimenti».

I dipendenti all'origine di iniziative che abbiano determinato una migliore prestazione economica e/o ambientale dell'organizzazione dovrebbero essere ricompensati mediante riconoscimenti economici o di altro genere.

—

ALLEGATO III

ORIENTAMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI E LA VALUTAZIONE DELLA LORO SIGNIFICATIVITÀ

[Salvo indicazione contraria, gli allegati citati si riferiscono al regolamento (CE) n. 761/2001]

1. OBIETTIVI DEGLI ORIENTAMENTI

I presenti orientamenti sono intesi ad agevolare l'individuazione degli aspetti ambientali significativi derivanti da attività, prodotti e servizi su cui l'organizzazione che presenta richiesta di registrazione al sistema EMAS eserciti un controllo gestionale oppure eserciti un'influenza ai sensi dell'articolo VI del regolamento. Nel sistema EMAS, gli aspetti ambientali significativi sono il punto focale del sistema di ecogestione di un'organizzazione, della valutazione e del miglioramento delle sue prestazioni ambientali, grazie alla definizione di obiettivi e finalità, nonché del processo di riesame in corso. Gli aspetti e gli impatti ambientali significativi sono inoltre pertinenti nell'ambito della dichiarazione ambientale ai sensi dell'allegato III.

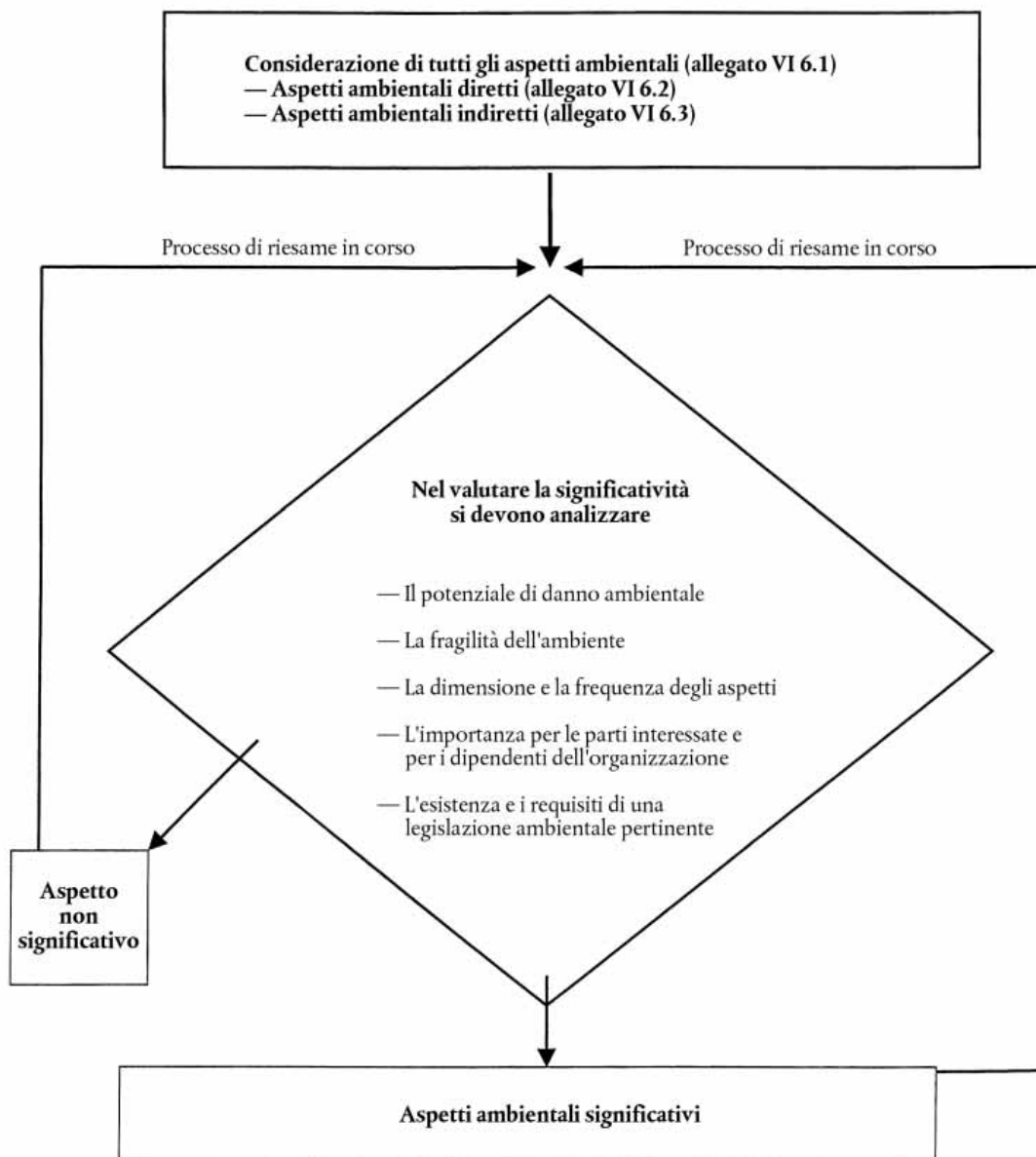
2. RELAZIONI TRA ASPETTI AMBIENTALI, ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI E IMPATTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Il sistema EMAS parte dal presupposto che gli aspetti ambientali [articolo 2, lettera f), del regolamento (CE) n. 761/2001] di un'organizzazione determinano impatti ambientali [articolo 2, lettera g)]. Se un aspetto ambientale di un'organizzazione ha un impatto ambientale significativo, esso deve essere considerato «aspetto significativo» ed essere incluso nel sistema di ecogestione.

3. PROCEDURA PER FASI TESA A INDIVIDUARE GLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Nell'allegato VI sono riportati esempi di aspetti ambientali «diretti» e «indiretti». L'elenco non è esaustivo. Nell'analisi ambientale iniziale e nel successivo processo di riesame in corso è essenziale che l'impresa analizzi apertamente, integralmente e senza condizionamenti gli aspetti ambientali specifici delle proprie attività, prodotti e servizi. In alcuni casi può essere difficile classificare come «diretto» o «indiretto» un aspetto ambientale individuato. In tal caso bisogna tenere presente che la preoccupazione principale, per quanto riguarda l'individuazione degli aspetti ambientali, è produrre una rassegna completa dell'importanza ambientale di attività, prodotti e servizi dell'organizzazione e affrontare tutti gli aspetti ambientali presenti. È importante non tanto classificare un fattore come diretto o indiretto, ma verificare che tutti gli aspetti siano individuati, in modo da poterli gestire tramite il sistema di ecogestione. La procedura di individuazione degli aspetti ambientali significativi può essere riassunta come segue:

Fase 1	Individuazione di tutti gli aspetti ambientali
Fase 2	Definizione dei criteri di significatività da parte dell'organizzazione, tenendo conto delle norme comunitarie
Fase 3	Individuazione degli aspetti ambientali significativi sulla base dei criteri di significatività di cui alla fase 2



4. COME INDIVIDUARE GLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI

Gli aspetti ambientali diretti sono connessi ad attività, prodotti e servizi su cui l'organizzazione esercita un controllo gestionale diretto. Tutte le organizzazioni devono esaminare gli aspetti diretti delle proprie operazioni, ma nel caso di organizzazioni non industriali spesso ci si concentrerà sugli aspetti ambientali indiretti delle attività, prodotti e servizi delle medesime.

Come procedere

- Parlare con i dipendenti
- Percorrere il sito e i suoi dintorni
- Parlare con le parti interessate
- Riesaminare documenti (ad esempio, schede tecniche di sicurezza dei prodotti, autorizzazioni)

- Esaminare la legislazione (ad esempio il diritto sostanziale, i requisiti tecnici quali il monitoraggio obbligatorio degli inquinanti)
- Esaminare i criteri dell'etichetta ecologica
- Verificare informazioni delle camere di commercio ecc.
- Parlare ad altre imprese EMAS
- Esaminare i flussi di materie prime
- Esaminare gli indicatori di prestazione esistenti
- Esaminare tutti i settori e l'infrastruttura dell'organizzazione (ad esempio tubazioni, impianti elettrici, rotaie)

Promemoria

- Politica degli acquisti
- Emissioni nelle acque e nell'atmosfera
- Rifiuti
- Uso delle risorse
- Energia
- Tematiche locali
- Uso del suolo e contaminazione
- Tematiche ricorrenti
- Trasporti

5. COME INCIDERE SUGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI (ALLEGATO VI, PUNTO 6.3)

L'allegato VI, punto 6.3, pone gli aspetti ambientali indiretti su un piano di parità rispetto agli aspetti ambientali diretti definiti all'allegato VI, punto 6.2. Gli aspetti ambientali indiretti possono originare dall'interazione di un'organizzazione con terzi i quali possono, in misura ragionevole, essere influenzati dall'organizzazione che ha richiesto la registrazione al sistema EMAS. Per le organizzazioni non industriali, quali le autorità locali o le istituzioni finanziarie, è essenziale analizzare anche gli aspetti ambientali connessi al nucleo principale di attività. Un elenco che si limiti agli aspetti ambientali del sito e degli impianti di un'organizzazione non è considerato sufficiente.

Come procedere

- Parlare con appaltatori / subappaltatori e fornitori (ad esempio, imprese di servizi, proprietari terrieri)
- Parlare con i clienti
- Esaminare l'impiego e l'eliminazione dei prodotti
- Esaminare le attività degli appaltatori e subappaltatori
- Esaminare i criteri per l'etichetta ecologica
- Verificare le informazioni delle camere di commercio ecc.
- Parlare con altre imprese EMAS
- Parlare con le ONG e altre parti interessate
- Analizzare le informazioni relative ai prodotti e servizi forniti

Promemoria

- Prospetti legati al prodotto
- Contratti
- Trasporti
- Nuovi mercati per i prodotti esistenti
- Prodotti finanziari
- Gamma di prodotti
- Turismo
- Servizi

Gli aspetti ambientali diretti possono essere controllati tramite decisioni gestionali interne; nel caso invece degli aspetti ambientali indiretti, al fine di acquisire vantaggi sul piano ambientale l'organizzazione dovrà poter incidere su appaltatori (e subappaltatori), fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi, dando prova di saper utilizzare il proprio peso in modo creativo. Conformemente all'allegato VI, punto 6.3, lettere da a) a g), la gestione degli aspetti ambientali indiretti può includere i seguenti elementi (elenco non esauriente):

- a) *Questioni legate al prodotto (progettazione, sviluppo, imballaggi, trasporto, uso e recupero/smaltimento dei rifiuti)*

Le organizzazioni potranno prendere in considerazione:

- i risultati disponibili dell'analisi del ciclo di vita dei prodotti,
- i risultati dell'elaborazione e dell'impiego di indicatori delle prestazioni ambientali,
- gli aspetti ambientali dei prodotti forniti e della lavorazione dei prodotti,
- gli effetti derivanti nell'eventualità di uso improprio, recupero o eliminazione scorretti dei prodotti,
- esigenze di informazione da parte del fornitore e del consumatore, come pure informazioni supplementari per il cliente (ad esempio in merito all'uso e allo smaltimento dei prodotti),
- durevolezza e possibilità di riparazione dei prodotti, compatibilità dei prodotti esistenti con nuove serie di prodotti e pezzi di ricambio.

- b) *Investimenti, prestiti e servizi assicurativi*

Le organizzazioni potranno esaminare:

- la politica in materia di accesso e i premi assicurativi (ad esempio, trattamento preferenziale per le imprese «verdi», le imprese registrate EMAS),
- la politica degli investimenti (investimenti «verdi»),
- le procedure di valutazione (riduzione dei rischi ambientali),
- la politica dei prestiti (ad esempio, trattamento preferenziale per imprese «verdi», imprese registrate EMAS),
- la gamma dei prodotti (ad esempio, fondi «verdi»).

- c) *Nuovi mercati*

L'immissione dei prodotti esistenti su nuovi mercati potrà fare emergere nuovi aspetti ambientali, rispetto ai quali le organizzazioni potranno ad esempio esaminare:

- l'infrastruttura esistente, ad esempio per il riciclaggio o la gestione di rifiuti pericolosi, per il trasporto e la gestione di sostanze critiche, per il trattamento delle acque reflue, per i casi di emergenza,
- norme tecnologiche e nel campo dell'istruzione,
- il grado di sensibilizzazione alle tematiche ambientali nel nuovo mercato.

d) *Scelta e composizione dei servizi (ad esempio trasporti o servizi di ristorazione)*

Le organizzazioni potranno ad esempio esaminare l'ecogestione dei fornitori di servizi, quali:

- servizi di alloggio (alberghi, centri congressi),
- servizi di trasporto passeggeri o di trasporto merci (modalità di trasporto rispettose dell'ambiente, organizzazione efficiente dei trasporti, norme tecnologiche e consumo di carburante dei veicoli),
- gamma dei prodotti, politica di approvvigionamento «verde», impiego di piatti riutilizzabili e destinati al compostaggio, gestione dei rifiuti dei servizi di ristorazione.

e) *Decisioni amministrative e di programmazione*

Le organizzazioni potranno ad esempio esaminare:

- gli aspetti derivanti dall'esecuzione delle decisioni di programmazione per il futuro,
- i risultati degli scenari sperimentali (teoria dei giochi) o della modellazione informatizzata,
- l'esperienza acquisita grazie alla messa in atto di progetti analoghi.

f) *Assortimento dei prodotti*

L'aspetto riguarda le organizzazioni che vendono o distribuiscono prodotti forniti da terzi; si può trattare, ad esempio, di:

- elaborare una politica di acquisti «verde» rispetto ad appaltatori e prodotti,
- dare preferenza a prodotti che all'atto della vendita prevedano un piano di ritiro da parte del produttore,
- cercare, nella gamma che interessa all'organizzazione, i prodotti che recano etichette ecologiche comunemente accettate.

g) *Prestazioni ambientali e comportamenti ambientali di appaltatori, subappaltatori e fornitori*

Le organizzazioni possono, ad esempio:

- informarsi presso i propri appaltatori e subappaltatori in merito alle prestazioni ambientali delle attività e dei prodotti dei medesimi,
- esaminare le schede tecniche sulla sicurezza dei prodotti, le analisi delle linee dei prodotti o estratti pertinenti forniti dagli appaltatori,
- incaricarsi della formazione di appaltatori, subappaltatori e fornitori (ad esempio fornendo consulenza ai fini di ridurre i rischi ambientali),
- includere clausole «verdi» nei propri contratti.

Promemoria

- Istruzione del cliente (ad esempio, sull'uso e sull'eliminazione dei prodotti, consigli intesi a ridurre i rischi ambientali)
- Politiche di acquisto «verdi»
- Trattamento preferenziale per le imprese «verdi», vale a dire le imprese EMAS (prestiti, assicurazioni)
- Investimenti «verdi»
- Piani di ritiro da parte dei produttori
- Clausole «verdi» nei contratti

6. COME PROCEDERE ALLA VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITÀ

Per decidere se gli aspetti ambientali siano o meno significativi, è necessario esaminarli e valutarli. Gli aspetti ambientali individuati come significativi devono essere inclusi nel sistema di ecogestione e nel processo di riesame in corso. Quelli individuati come non significativi vanno comunque ripresi in considerazione per tenere conto dell'evolvere della situazione. Per valutare la significatività degli aspetti ambientali in gioco, l'organizzazione definisce un proprio insieme di criteri specifico. In base al regolamento (CE) n. 761/2001 i criteri «devono essere generali, verificabili in un'ottica indipendente, riproducibili» (allegato VI, punto 6.4) e tenere «conto della normativa comunitaria» (allegato VI, punto 6.1). L'allegato VI, punto 6.4, lettere da a) a g), riporta alcuni dei criteri che l'organizzazione potrà utilizzare ai fini di decidere in merito alla significatività dei propri aspetti ambientali.

In sostanza, per valutare la significatività di un aspetto ambientale, l'organizzazione dovrà esaminare i seguenti elementi:

- potenzialità di produrre danni ambientali,
- fragilità dell'ambiente locale, regionale o globale,
- entità, quantità, frequenza e reversibilità dell'impatto,
- esistenza di una legislazione ambientale pertinente e relativi requisiti,
- importanza che l'aspetto riveste per le parti interessate e per i dipendenti.

Questi elementi e i criteri selezionati possono essere formulati sotto forma di quesiti cui rispondere «sì» o «no», oppure essere impiegati in modo più differenziato ai fini di valutare la significatività degli aspetti ambientali di un'organizzazione in una prima fase e creare un elenco di priorità di azione in una seconda fase (ad esempio: classificando gli aspetti in base a una priorità «elevata», «media» o «bassa», oppure come «molto importanti», «meno importanti», «non importanti»).

Nell'effettuare questa valutazione, l'impresa deve inoltre tenere conto delle condizioni di avviamento e cessazione della attività e delle situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Si deve inoltre tenere conto delle attività passate, presenti e previste per il futuro.

Ai fini della valutazione, può rivelarsi utile una serie di fonti di informazioni quali autorizzazioni, normative pertinenti (ad esempio sui limiti quantificati o sul monitoraggio degli agenti inquinanti), piani di azione nazionali, piani di lavoro locali, risultati di monitoraggi o studi scientifici. Enti di regolamentazione, clienti e fornitori, gruppi attivi a favore dell'ambiente, associazioni di commercianti o artigiani, associazioni industriali, camere di commercio e istituzioni scientifiche rappresentano altrettante fonti di informazioni utili ai fini della valutazione.

Promemoria

- Agenti inquinanti accumulati
- Cambiamenti climatici (gas a effetto serra, rarefazione dello strato d'ozono)
- Acidificazione delle acque e dei suoli
- Eutrofizzazione delle acque e saturazione di azoto del suolo
- Biodiversità, pressioni sulle aree di particolare interesse ai fini della conservazione (ad esempio: frazionamento degli habitat)
- Introduzione e diffusione di organismi estranei
- Effetti dei metalli
- Ossidanti fotochimici e ozono troposferico
- Effetti di sostanze chimiche (pericolose), compresi gli inquinanti organici persistenti
- Sfruttamento non corretto delle risorse terrestri e idriche
- Inquinamento urbano e acustico
- Flussi di materiale, rifiuti e residui ambientali non ciclici

ALLEGATO IV

ORIENTAMENTI PER I VERIFICATORI RELATIVAMENTE ALLE VERIFICHE DA CONDURRE NELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (PMI) E IN PARTICOLARE NELLE PICCOLE IMPRESE E NELLE MICROIMPRESE

[Salvo indicazione contraria, gli allegati citati si riferiscono al regolamento (CE) n. 761/2001]

1. INTRODUZIONE

Si ha la sensazione diffusa che le PMI abbiano notevoli difficoltà ad adottare sistemi di gestione quali le norme ISO 9001, le ISO 14001 e l'EMAS, considerati eccessivamente onerosi dal punto di vista burocratico e fonte di dispendio di tempo. Il problema non risiede tanto nella comprensione dei requisiti posti dai summenzionati sistemi, ma nel riuscire a disporre delle risorse umane ed economiche atte ad applicarli e a mantenerli. Una particolare difficoltà risiede nella fiducia tradizionalmente riposta nella documentazione al centro del controllo, considerata l'unico mezzo per dimostrare l'efficienza di un sistema di gestione rispetto ai requisiti previsti dagli standard e dalle normative. Mantenere siffatti sistemi e controllarne l'applicazione richiede tempo e spesso non si confà alla prassi lavorativa delle piccole aziende.

Le piccole imprese sono caratterizzate da canali di comunicazione immediati, personale polivalente, formazione sul posto di lavoro e capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti. Il compito del verificatore consiste nell'individuare i punti di forza e le debolezze al loro interno, e nel condurre la verifica evitando di imporre gravami superflui su organizzazioni di dimensioni ridotte. Gli orientamenti che seguono sono destinati proprio alle piccole organizzazioni e, per alcuni aspetti, si applicano solo alle microimprese. Il verificatore deve accertare l'applicabilità di questi orientamenti all'organizzazione posta sotto verifica, in relazione alle risorse di cui la stessa dispone.

2. DOCUMENTAZIONE

Scopo della documentazione in un sistema di gestione è garantire che l'organizzazione possa operare conformemente al tipo di gestione desiderata. Per garantire lo svolgimento di ogni singola operazione secondo quanto prescritto, indipendentemente da chi le esegue, si possono quindi adottare procedure scritte. Si ricorre alla documentazione scritta anche per dimostrare il corretto svolgimento di particolari operazioni o l'esatta applicazione di procedure, come nel caso dei dati ricavati dal monitoraggio a riprova dell'ottemperanza alle leggi vigenti.

Nel corso delle verifiche condotte presso le PMI, i verificatori devono tener presente quanto segue:

— **Non tutte le procedure necessitano di documentazione scritta**

Nelle piccole organizzazioni si ricorre sovente a procedure impartite verbalmente e alla formazione sul posto di lavoro. Compito del verificatore è documentare il funzionamento della procedura.

Esempio: Un determinato sito potrebbe aver adottato una procedura particolare per la raccolta separata di diversi tipi di rifiuti. In questo caso, la documentazione richiesta riguarderebbe due aspetti:

- dimostrare che l'operatore comprende ciò che sta facendo,
- dimostrare che la separazione dei rifiuti funziona in pratica

— **Le procedure dovrebbero essere proporzionate**

Al momento di decidere sull'adeguatezza delle procedure è necessario tenere presente le dimensioni e la complessità dell'operazione, la natura degli impatti ambientali associati all'operazione stessa e la competenza degli operatori incaricati di svolgerla. Semplici diagrammi, schemi e matrici possono rappresentare la soluzione più efficace.

3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Lo scopo precipuo del controllo della documentazione è quello di verificare che i documenti giusti siano nelle mani di coloro che li devono utilizzare. Nella sua forma più semplice ciò richiede soltanto un elenco dei documenti e delle persone che dovrebbero utilizzarli. La verifica del funzionamento del sistema consisterebbe semplicemente nell'accertarsi che ognuno disponga della documentazione necessaria.

Esempio

Procedura

Dipendente	Acquisti	Stesura rapporti	Raccolta dati	Controllo emissioni	Organizzazione viaggi
	Revisione 1	Revisione 2	Revisione 1	Revisione 2	Revisione 3
Dipendente 1	X			X	
Dipendente 2					X
Dipendente 3			X		
Dipendente 4		X			
Dipendente 5					X

Al fine di verificare l'effettiva applicazione della procedura in questione, il verificatore dovrebbe controllare che, per esempio, il dipendente n. 3 era in possesso e stava utilizzando la Revisione 1 della procedura per la raccolta dei dati.

4. PROVE

I verificatori dovrebbero sempre ricercare prove obiettive del funzionamento di un sistema senza produrre quantità eccessive di documenti. Nelle organizzazioni di piccole dimensioni, è pertanto spesso più facile controllare l'efficacia delle procedure esaminandone i risultati.

Esempi

— Controllo della temperatura

Il verificatore non dovrebbe controllare procedure scritte per accertare l'efficacia del controllo della temperatura, purché i registri siano debitamente completati e indichino che tale controllo rimane nei limiti dovuti. Il verificatore dovrebbe piuttosto controllare che il responsabile del processo in questione lo comprenda pienamente. Ove, invece, i registri rivelino difformità rispetto alle prescrizioni, l'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare l'adozione dei necessari interventi correttivi.

— Riciclaggio

Un'organizzazione dotata di una politica di riciclaggio della carta dovrebbe dimostrare di aver adottato gli strumenti necessari (per esempio, appositi cestini per lo smaltimento della carta, ecc.) e che i dipendenti sanno come utilizzarli. L'efficacia di una politica volta all'utilizzo esclusivo di carta riciclata potrebbe essere dimostrata tramite le etichette presenti sulle confezioni della carta utilizzata.

5. RELAZIONI

L'obbligo di effettuare una dichiarazione pubblica proprio del sistema EMAS non va visto come l'obbligo di realizzare e stampare un prospetto patinato. Esso è volto ad assicurare che le parti interessate siano debitamente informate delle prestazioni dell'organizzazione. Nel caso di organizzazioni di dimensioni ridotte, le principali parti interessate di solito risiedono nei paraggi del sito e l'organizzazione può dunque decidere di adempiere all'obbligo fornendo informazioni fotocopiate o simili. Il sistema EMAS non dovrebbe essere concepito come fonte di inutili oneri per le piccole imprese.

6. AUDIT E ANALISI

Nella maggioranza delle piccole imprese sarà possibile individuare qualche persona dell'organizzazione sufficientemente autonoma da poter svolgere la funzione di audit. In organizzazioni molto piccole (microimprese), tuttavia, ciò può anche non essere possibile. Al fine di evitare di ricorrere a un'impresa esterna per l'effettuazione dell'audit, il verificatore può accettare alcune alternative:

- audit effettuati dalle camere di commercio, dalle associazioni di categoria del commercio e dell'artigianato, dalle organizzazioni locali delle PMI a livello locale o da altre simili,
 - partenariato tra due o più microimprese in unico sito al fine di condividere risorse ed esperienza pratica nello svolgimento degli audit,
 - abbinamento di audit e analisi della gestione (ambientale) al fine di risparmiare tempo e risorse.
-