Linee guida per l'utente che illustrano le misure necessarie per aderire a EMAS, a norma del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e *audit* (EMAS)

I. INTRODUZIONE

La politica ambientale dell'Unione europea annovera tra i propri obiettivi quello di incoraggiare le organizzazioni di ogni tipo a utilizzare sistemi di gestione ambientale e a ridurre il proprio impatto ambientale. I sistemi di gestione ambientale rappresentano uno degli strumenti con cui imprese e altre organizzazioni possono migliorare le proprie prestazioni ambientali, risparmiando contemporaneamente energia e altre risorse. In particolare, l'Unione europea desidera incoraggiare le organizzazioni ad aderire al sistema di ecogestione ed *audit* (EMAS), uno strumento di gestione grazie al quale imprese e altre organizzazioni possono valutare, comunicare e migliorare le proprie prestazioni ambientali.

Il sistema EMAS è stato istituito nel 1993 e si è sviluppato nel corso del tempo. Il regolamento EMAS ([1]) fornisce la base giuridica per il sistema; l'ultima revisione risale al 2009.

Le presenti «linee guida per l'utente EMAS» sono state preparate conformemente alle prescrizioni dell'articolo 46, paragrafo 5, del regolamento EMAS. Il presente documento vuole rappresentare una guida chiara e semplice per le organizzazioni interessate ad EMAS; è concepito per offrire istruzioni per fasi e di agevole lettura. Le linee guida indicano gli elementi e le misure principali che un'organizzazione intenzionata ad aderire al sistema deve realizzare. Il documento mira a migliorare la comprensione generale del sistema di gestione EMAS agevolando l'ingresso delle organizzazioni nel sistema. È importante altresì tenere presente l'obiettivo generale del regolamento europeo, che è quello di armonizzare l'attuazione in tutti gli Stati membri e di instaurare un quadro legislativo comune. Per i problemi specificamente legati al «contesto globale EMAS» si rimanda il lettore alla «decisione della Commissione 2011/832/UE, del 7 dicembre 2011, relativa a una guida per la registrazione cumulativa, la registrazione per i paesi terzi e la registrazione globale a norma del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e *audit* (EMAS) ([2])».

II. COS'È IL SISTEMA DI ECOGESTIONE E *AUDIT* (EMAS)?

EMAS è uno strumento volontario messo a disposizione di qualsiasi organizzazione operante in qualsiasi settore economico, all'interno o all'esterno dell'Unione europea, e che intende:

— assumersi una responsabilità ambientale ed economica,

— migliorare le proprie prestazioni ambientali,

— comunicare i propri risultati ambientali alla società e alle parti interessate in generale.

Lo schema seguente indica le singole azioni successive che occorre compiere per registrarsi nel sistema e applicarlo.

Le organizzazioni che si registrano a EMAS devono:

— dimostrare il rispetto della normativa in materia ambientale,

— impegnarsi a migliorare costantemente le proprie prestazioni ambientali,

— dimostrare di avere un dialogo aperto con tutte le parti interessate,

— coinvolgere il personale nel miglioramento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione,

— pubblicare e aggiornare una dichiarazione ambientale EMAS convalidata, destinata alla comunicazione esterna.

Vi sono alcune altre disposizioni. Le organizzazioni devono:

— effettuare un'analisi ambientale (che comprenda l'individuazione di tutti gli aspetti ambientali diretti e indiretti),

([1]) Regolamento (CE) n. 1221/2009.
([2]) GU L 330 del 14.12.2011, pag. 25.

— registrarsi presso un organismo competente dopo aver svolto con successo la verifica della propria organizzazione.

Dopo essersi registrate, le organizzazioni acquisiscono il diritto di usare il logo EMAS.

III. COSTI E BENEFICI DELL'ATTUAZIONE DI EMAS

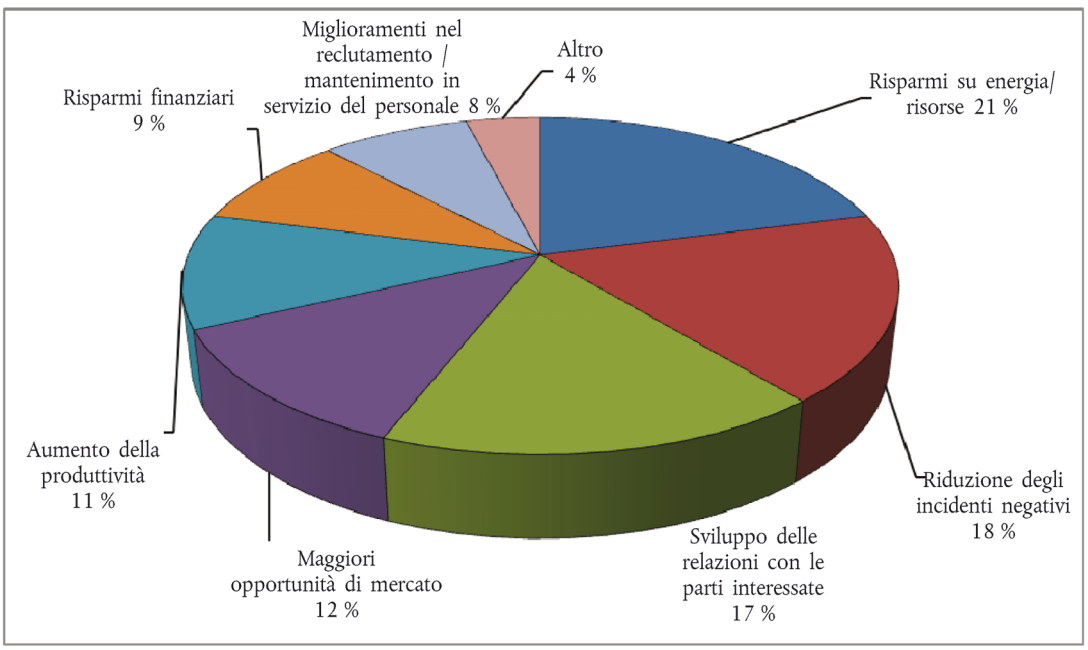
In generale, i sistemi di gestione ambientale come EMAS servono alle organizzazioni per migliorare l'efficienza delle risorse, ridurre i rischi e proporsi come esempio grazie alla pubblica dichiarazione di buone pratiche. I costi inerenti all'attuazione di un sistema sono più che controbilanciati dai risparmi.

Benefici

È stato realizzato uno studio [1] sui costi e i benefici della registrazione a EMAS. Coloro che hanno risposto a un sondaggio sono stati invitati a scegliere, da un elenco predeterminato, gli impatti che si erano rivelati maggiormente positivi. Come si ricava dalla figura 1, al primo posto si è piazzata la voce «risparmi su energia/risorse» (21 %), seguita da «riduzione degli incidenti negativi» (18 %) e da «sviluppo delle relazioni con le parti interessate» (17 %).

Figura 1

Benefici dell'attuazione di EMAS (% di tutte le risposte)



Maggiori risparmi in termini di efficienza

Il beneficio «risparmi su energia/risorse» si è collocato al primo posto. Per organizzazioni di ogni dimensione, sono emerse le prove che i risparmi sull'energia, da soli, superavano i costi annuali della gestione di EMAS. Se ne deduce che organizzazioni più grandi dovrebbero riuscire senza difficoltà a recuperare i costi dell'applicazione di EMAS.

Minor numero di incidenti negativi

Questo beneficio figura al secondo posto. Qui entrano in gioco numerosi fattori, tra cui per esempio la minore incidenza delle violazioni della legislazione ambientale; c'è un evidente legame con i benefici in termini di miglioramento delle relazioni con le autorità di regolamentazione.

Sviluppo delle relazioni con le parti interessate

A giudizio delle organizzazioni, lo sviluppo delle relazioni con le parti interessate rappresenta un beneficio essenziale, soprattutto nel caso della pubblica amministrazione e delle imprese attive nel settore dei servizi.

[1] http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf

Maggiori opportunità di mercato

La registrazione a EMAS può giovare all'attività imprenditoriale; può infatti servire a conservare i clienti esistenti ed espandere la propria attività. Nel caso di un appalto pubblico, disporre del sistema di gestione ambientale EMAS può costituire un vantaggio. Benché le organizzazioni responsabili degli appalti pubblici non possano esplicitamente esigere che gli offerenti siano registrati a EMAS, le imprese registrate possono avvalersi della registrazione stessa per dimostrare di possedere i mezzi tecnici per soddisfare i requisiti di gestione ambientale previsti per contratto.

Inoltre, le organizzazioni possono incoraggiare i propri fornitori a dotarsi di un sistema di gestione ambientale nel quadro della propria politica ambientale. La registrazione a EMAS può agevolare per entrambe le parti le procedure interne tra impresa e impresa.

Semplificazione degli obblighi

Le organizzazioni registrate a EMAS possono attendersi una semplificazione degli obblighi. È possibile che si registrino benefici per le imprese attive nel settore manifatturiero, con i vantaggi previsti ai sensi della legislazione sulla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento ([1]).

Numerosi Stati membri garantiscono alle organizzazioni registrate a EMAS alcuni vantaggi relativi a leggi e regolamenti ambientali a livello statale e regionale. Fra tali benefici possono rientrare, per esempio, la semplificazione degli obblighi di comunicazione, oppure un minor numero di ispezioni, la riduzione delle tasse sui rifiuti e il prolungamento dell'intervallo tra i rinnovi dell'autorizzazione.

Citiamo tra gli esempi: una riduzione del 50 % delle tasse sui rifiuti; una riduzione del 20-30 % dei diritti per le procedure di abilitazione; una riduzione fino al 100 % dei diritti per il monitoraggio e l'attuazione previsti dalla legislazione nazionale, una riduzione del 30 % dei diritti per servizi pubblici svolti da agenzie governative, un riduzione del 30 % dei diritti per le procedure di abilitazione per le acque di superficie, le autorizzazioni per il prelievo di acque freatiche e le procedure di abilitazione per le discariche. Altri vantaggi riguardano l'amministrazione del monitoraggio e del trattamento dei prodotti chimici pericolosi, gli obblighi in materia di smaltimento dei rifiuti (per i quali non è necessario dimostrare di avere adottato misure tecniche di controllo) e il monitoraggio dei gas a effetto serra.

Costi e benefici

Le imprese dovrebbero considerare la registrazione a EMAS come un investimento. L'attuazione di EMAS comporta costi interni ed esterni come servizi di consulenza, utilizzo di risorse umane per l'attuazione e il *follow-up* delle varie misure, ispezioni, diritti di registrazione ecc.

Costi e benefici effettivi variano ampiamente, a seconda, per esempio, delle dimensioni e dell'attività dell'organizzazione, della situazione corrente della prassi di gestione ambientale, del paese specifico, eccetera. In generale, tuttavia, EMAS fa conseguire risparmi significativi. Vari studi hanno dimostrato che, grazie all'incremento degli introiti, le organizzazioni recuperano i costi di attuazione in un breve lasso di tempo, compreso quasi sempre tra uno e due anni ([2]) ([3]) ([4]) ([5]) ([6]).

Tabella 1

Costi e potenziali risparmi annuali di EMAS in termini di efficienza ([7])

Dimensioni dell'organiz-zazione ([1])	Potenziali risparmi annuali in termini di efficienza (EUR)	Costi di attuazione del primo anno ([2]) di EMAS (EUR)	Costi annuali di EMAS ([3]) (EUR)
Microimpresa	3 000–10 000	22 500	10 000
Piccola	20 000–40 000	38 000	22 000
Media	Fino a 100 000	40 000	17 000

([1]) La «direttiva relativa alle emissioni industriali» (direttiva IED), che abroga la direttiva IPPC con effetto dal 7 gennaio 2013, fornisce agli Stati membri dettagliati orientamenti in materia di ispezioni ambientali, secondo i quali la frequenza delle visite in loco dovrebbe fondarsi su una valutazione sistematica dei rischi ambientali delle installazioni interessate, basata su una serie di criteri tra cui la partecipazione del gestore al sistema EMAS.

([2]) Studio EVER: Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005) (Valutazione di EMAS e dell'Eco-Label per la loro revisione), IEFE — Università Bocconi per la DG Ambiente della Commissione europea.

([3]) Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), «ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?» (ISO 14001: remunerativo? Sì! Ma è efficace dal punto di vista ambientale?), *Greener Management International*, n. 34.

([4]) CESQA SINCERT (2002), Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto.

([5]) Freimann, Walther (2001), «The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001» (Gli impatti dei sistemi di gestione ambientale cumulativa: comparazione tra EMAS e ISO 14001), *Greener Management International*, n. 36, pagg. 91-103.

([6]) IRIS (2000), Environmental management systems — paper tiger or powerful tool (Sistemi di gestione ambientale — tigre di carta o strumento potente). The Swedish Institute of Production Engineering Research. Molndal.

([7]) Le cifre della tabella 1 sono indicative e si riferiscono alle dimensioni delle rispettive categorie. Non si possono quindi applicare direttamente a qualsiasi organizzazione in qualsiasi situazione.

Dimensioni dell'organiz-zazione ([1])	Potenziali risparmi annuali in termini di efficienza (EUR)	Costi di attuazione del primo anno ([2]) di EMAS (EUR)	Costi annuali di EMAS ([3]) (EUR)
Grande	Fino a 400 000	67 000	39 000
I dati sui «potenziali risparmi annuali in termini di efficienza» si basano unicamente sui risparmi energetici. Non sono disponibili dati sui risparmi in termini di efficienza delle risorse			

Fonte: «Costi e benefici di EMAS per le organizzazioni registrate», studio per la Commissione europea, 2009.

([1]) Le dimensioni delle organizzazioni sono quelle indicate nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36).

([2]) Le PMI possono spesso ridurre i costi del primo anno di attuazione ricorrendo allo strumento EMAS Easy per attuare EMAS. Stime recenti dimostrano che in qualche caso nel primo anno di attuazione i costi si possono ridurre a 11 500 EUR per le micro organizzazioni e a 17 000 EUR per le piccole organizzazioni. Tali stime sono puramente indicative e si basano su dati forniti dalle PMI che hanno partecipato a seminari organizzati per le PMI nei vari Stati membri.

([3]) Le PMI possono spesso ridurre i costi dei costi annuali ricorrendo allo strumento EMAS Easy per attuare EMAS. Stime recenti dimostrano che in qualche caso i costi si possono ridurre a 2 200 EUR all'anno per le micro organizzazioni e a 3 300 EUR all'anno per le piccole organizzazioni. Tali stime sono puramente indicative e si basano su dati forniti dalle PMI che hanno partecipato a seminari organizzati per le PMI nei vari Stati membri.

Gli «strumenti per le piccole organizzazioni» elaborati da EMAS ([1]) forniscono parecchi altri esempi di risparmi in termini di costi e benefici.

Nel complesso, micro-organizzazioni e piccole organizzazioni devono affrontare costi fissi ed esterni proporzionalmente più elevati rispetto alle organizzazioni medie o grandi, poiché queste ultime beneficiano di economie di scala e una proporzione maggiore dei costi viene sostenuta internamente dai servizi ambientali, mentre i costi esterni sono minori in quanto il fabbisogno di consulenti è inferiore. Anche alle organizzazioni più grandi, tuttavia, si consiglia di esaminare dettagliatamente i costi di attuazione.

Ci sono forti analogie tra EMAS e sistemi di gestione dell'energia come EN 16001 e ISO 50001. Dal momento che la gestione del consumo di energia fa parte di EMAS, le organizzazioni registrate a EMAS migliorano già la propria efficienza energetica e di conseguenza soddisfano gran parte dei requisiti di EN 16001 e ISO 50001. Anche questo può condurre a una riduzione dei costi.

Le organizzazioni che considerano l'opportunità di registrarsi a EMAS devono tenere conto anche delle sovvenzioni e del sostegno tecnico e finanziario offerti dagli Stati membri e dalle autorità nazionali, regionali e locali, nonché dagli organismi competenti di EMAS.

IV. REGOLAMENTO EMAS

Il sistema EMAS è stato istituito con il regolamento (CE) n. 1221/2009 (noto anche come EMAS III) ed è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri.

1. **Aspetti generali**

1.1. *Campo d'applicazione*

Dal 2001, ogni organizzazione pubblica o privata può attuare EMAS. Con EMAS III, il sistema viene messo a disposizione anche delle organizzazioni non europee o delle imprese europee operanti in paesi non europei. Per quest'ultimo aspetto si rimanda alla guida specifica per la registrazione cumulativa UE, la registrazione per i paesi terzi e la registrazione globale.

« "Organizzazione", un gruppo, una società, un'azienda, un'impresa, un'autorità o un'istituzione, ovvero loro parti o combinazione, in forma associata o meno, pubblica o privata, situata all'interno o all'esterno della Comunità, che abbia una propria struttura funzionale o amministrativa.»

EMAS si può attuare in uno o più siti o anche in tutti i siti appartenenti a organizzazioni private o pubbliche in qualsiasi settore di attività ([2]). L'entità registrabile più piccola è un sito.

« "Sito", un'ubicazione geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi, ivi compresi tutte le infrastrutture, gli impianti e i materiali; un sito è la più piccola entità da considerare ai fini della registrazione.»

([1]) http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm

([2]) Regolamento (CE) n. 1893/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 393 del 30.12.2006, pag. 1).

1.2. *Requisiti*

La procedura generale per l'attuazione di EMAS si può sintetizzare nei seguenti termini:

1) analisi ambientale da parte dell'organizzazione, ossia un'analisi iniziale di tutte le attività svolte dall'organizzazione, per identificare i pertinenti aspetti ambientali diretti e indiretti, nonché la legislazione ambientale applicabile;

2) applicazione di un sistema di gestione ambientale, conformemente ai requisiti definiti in EN ISO 14001 (allegato II del regolamento EMAS);

3) controllo del sistema con *audit* interni e un riesame della direzione;

4) elaborazione di una dichiarazione ambientale EMAS;

5) verifica dell'analisi ambientale e del sistema di gestione ambientale e convalida della dichiarazione da parte di un verificatore EMAS accreditato o abilitato;

6) dopo la verifica, l'organizzazione presenta una domanda di registrazione all'organismo competente.

In consultazione con gli Stati membri e altre parti interessate, la Commissione sta elaborando «documenti di riferimento settoriali» ([1]). Le organizzazioni devono tenere conto di tali documenti nell'attuazione di EMAS, specificando nella propria dichiarazione ambientale le modalità con cui i documenti stessi sono stati utilizzati.

Ciascun documento comprende i seguenti elementi:

— buone pratiche di gestione ambientale,

— indicatori di prestazioni ambientali per specifici settori,

— ove opportuno, esempi di eccellenza e sistemi di classificazione che consentano di determinare i livelli delle prestazioni ambientali.

([1]) L'elenco indicativo degli 11 settori prioritari per cui verranno elaborati documenti di riferimento settoriali è pubblicato nella comunicazione della Commissione «Elaborazione del piano di lavoro che stabilisce un elenco indicativo dei settori per l'adozione dei documenti di riferimento settoriali e transettoriali, a norma del regolamento (CE) n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)».

Figura 2

Schema generale per l'attuazione di EMAS

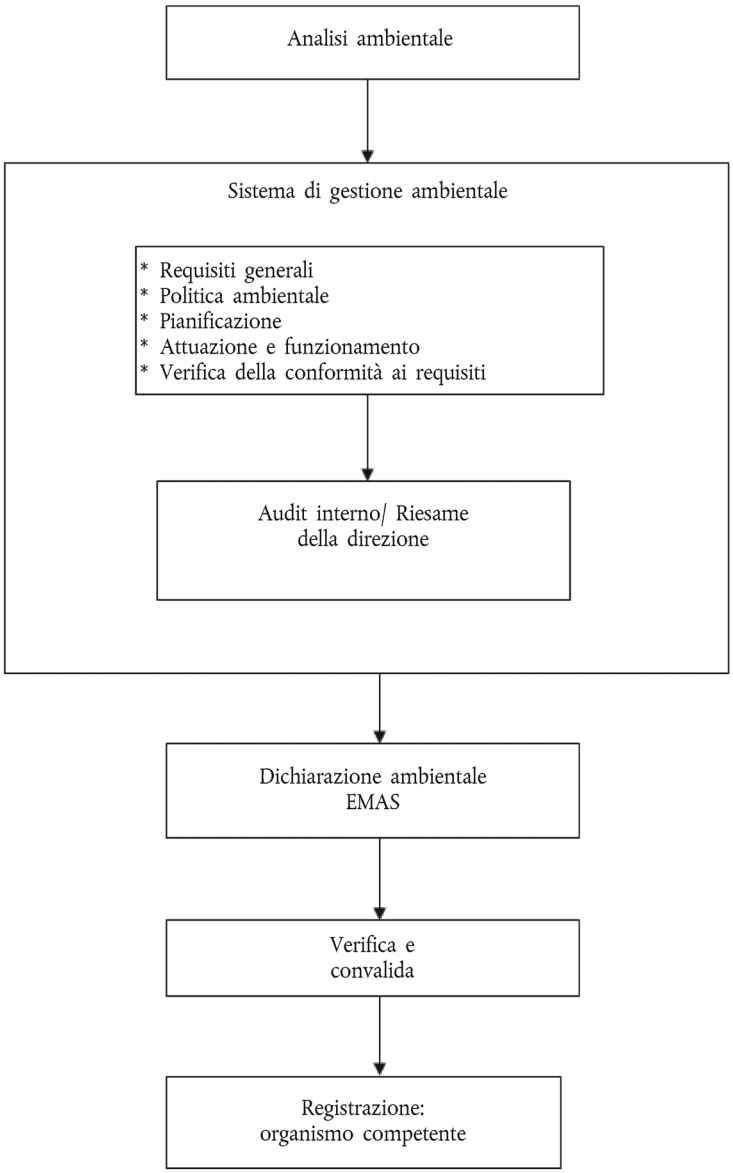


Tabella 2

Calendario indicativo per l'attuazione di EMAS. Il tempo occorrente per ciascuna attività rappresenta una media, e può risultare più lungo o più breve a seconda dello Stato membro, delle dimensioni dell'organizzazione, eccetera.

EMAS	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10
Analisi ambientale	X	X								
Sistema di gestione ambientale		X	X	X	X	X	X			
Requisiti generali		X								
Politica ambientale		X								

EMAS	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10
Pianificazione: obiettivi e traguardi ambientali		X								
Pianificazione: programma ambientale			X	X	X					
Attuazione e funzionamento: risorse, ruoli, responsabilità e autorità					X					
Attuazione e funzionamento: competenza, formazione e consapevolezza del personale, compresa la partecipazione					X					
Attuazione e funzionamento: comunicazione (interna ed esterna)						X				
Attuazione e funzionamento: documentazione e controllo dei documenti		X	X	X	X	X				
Attuazione e funzionamento: controllo operativo						X	X			
Attuazione e funzionamento: piani di emergenza							X			
Verifica: sorveglianza e misurazione, valutazione del rispetto delle prescrizioni, non conformità, azioni correttive e azioni preventive, controllo delle registrazioni					X	X	X			
Verifica: *Audit* interno							X	X		
Riesame della direzione								X		
Dichiarazione ambientale EMAS									X	
Verifica e convalida									X	
Registrazione										X

2. **Come attuare EMAS**

2.1. *Analisi ambientale*

La prima fase di una corretta attuazione di EMAS è lo svolgimento di un' analisi approfondita delle attività e della struttura interna dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di individuare gli aspetti ambientali associati a impatti ambientali. Ciò costituisce la base su cui allestire un sistema formale di gestione ambientale.

« "Analisi ambientale", un'esauriente analisi iniziale degli aspetti, degli impatti e delle prestazioni ambientali connessi alle attività, ai prodotti o ai servizi di un'organizzazione.»

L'analisi deve comprendere:

— gli obblighi normativi applicabili all'organizzazione,

— l'individuazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti,

— i criteri per la valutazione della significatività degli aspetti ambientali,

— l'esame di tutte le pratiche e le procedure di gestione ambientale esistenti,

— la valutazione dei dati risultanti dalle indagini su precedenti incidenti.

« "Aspetto ambientale", un elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che ha, o può avere, un impatto sull'ambiente». Gli aspetti ambientali possono riguardare i mezzi di produzione (per esempio il consumo di materie prime o di energia) oppure la produzione (emissioni nell'atmosfera, produzione di rifiuti ecc.).

Figura 3

Rapporto fra attività, aspetti ambientali e impatti ambientali

L'organizzazione ha bisogno di procedure che garantiscano un adeguato *follow-up* delle attività individuate come significative durante la prima analisi ambientale. Gli aspetti ambientali e i relativi impatti possono modificarsi, al pari delle attività dell'organizzazione. Nel caso di modifiche sostanziali, può rendersi necessario aggiornare l'analisi ambientale. L'organizzazione deve inoltre seguire i nuovi sviluppi, tecniche, risultati di ricerche, eccetera, che potrebbero rivelarsi utili per riesaminare la significatività dei propri aspetti ambientali e l'eventuale necessità di effettuare una nuova analisi ambientale qualora le proprie attività si modifichino in maniera sostanziale.

Qual è la procedura per lo svolgimento dell'analisi ambientale?

Le organizzazioni devono:

— individuare gli aspetti ambientali derivanti dai propri processi produttivi, attività e servizi, nonché

— fissare criteri per valutare la significatività di tali aspetti. Tali criteri devono essere esaurienti e deve essere possibile verificarli in maniera indipendente.

L'organizzazione deve tener presente che dovrà comunicare gli aspetti ambientali individuati e i risultati della valutazione alle parti interessate esterne.

Come individuare gli aspetti ambientali?

Occorre raccogliere tutte le informazioni pertinenti.

Ciò può comportare:

— la visita ai siti per verificare i mezzi di produzione e la produzione (elaborazione di appunti e disegni secondo necessità),

— la raccolta di piante topografiche e fotografie,

— l'individuazione della legislazione ambientale applicabile,

— la raccolta di tutte le autorizzazioni e le abilitazioni ambientali e documenti analoghi,

— la verifica di tutte le fonti di informazioni (fatture in entrata, casse, dati concernenti le attrezzature ecc.),

— la verifica dell'uso dei prodotti (spesso gli uffici acquisti e vendite si rivelano utili punti di partenza),

— l'individuazione di persone di riferimento (tra i dirigenti e i lavoratori). Tutti i lavoratori che hanno a che fare con i sistemi interni dovrebbero essere invitati a dare un contributo,

— la richiesta di informazioni ai subappaltatori, che possono esercitare un'influenza significativa sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione,

— l'esame di incidenti precedenti, e dei risultati di sorveglianza e ispezioni, nonché

— l'individuazione delle situazioni di avviamento e arresto e i rischi identificati.

Occorre tenere conto sia degli aspetti ambientali diretti che di quelli indiretti; per individuarli possono rivelarsi utili le definizioni seguenti:

« "aspetto ambientale **diretto**", un aspetto ambientale associato alle attività, ai prodotti e ai servizi dell'organizzazione medesima sul quale quest'ultima ha un controllo di gestione diretto.»

« "aspetto ambientale **indiretto**", un aspetto ambientale che può derivare dall'interazione di un'organizzazione con terzi e che può essere influenzato, in misura ragionevole, da un'organizzazione.»

È essenziale considerare gli aspetti indiretti. Tale considerazione vale per il settore pubblico come per quello privato, e quindi amministrazioni locali, imprese attive nel settore dei servizi o enti finanziari, per esempio, dovrebbero ampliare la propria analisi al di là degli aspetti rilevabili sul sito.

Le organizzazioni devono essere in grado di dimostrare di aver individuato gli aspetti ambientali significativi connessi alle proprie procedure di appalto, e di aver affrontato gli impatti ambientali significativi, ad esse associati, nell'ambito del proprio sistema di gestione.

Tabella 3

Esempi di aspetti diretti e indiretti

Aspetti ambientali	
Aspetti diretti	Aspetti indiretti
— Emissioni nell'atmosfera, — Scarichi nelle acque, — Rifiuti, — Uso di risorse naturali e di materie prime, — Aspetti di carattere locale (rumore, vibrazioni, odori), — Utilizzo del terreno, — Emissioni nell'atmosfera collegate ai trasporti, — Rischi di incidenti ambientali e situazioni di emergenza,	— Aspetti legati al ciclo di vita del prodotto, — Investimenti di capitale, — Servizi assicurativi, — Decisioni amministrative e di programmazione, — Prestazioni ambientali degli appaltatori, subappaltatori e fornitori, — Scelta e composizione dei servizi, ad es., trasporti, ristorazione ecc.

Gli aspetti ambientali diretti devono includere i relativi **obblighi normativi e i limiti delle autorizzazioni**, ad es., se determinati inquinanti sono legati a valori limite di emissioni o ad altri requisiti, tali emissioni si devono considerare aspetti ambientali diretti.

Valutazione degli aspetti ambientali

Nella fase successiva si associano gli aspetti agli effetti o agli impatti che esercitano sull'ambiente. La tabella 4 offre un esempio di tali nessi.

Tabella 4

Esempi di aspetti e impatti ambientali

Attività	Aspetto ambientale	Impatto ambientale
Trasporti	— Oli usati per macchinari, — Emissioni di carbonio di autocarri e macchinari.	— Inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'atmosfera, — Effetto serra.
Edilizia	— Emissioni nell'atmosfera, rumore, vibrazioni, eccetera, da parte dei macchinari da costruzione, — Utilizzo del terreno.	— Rumore, inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'atmosfera, — Distruzione del manto vegetale, — Perdita della biodiversità.

Attività	Aspetto ambientale	Impatto ambientale
Servizi per uffici	— Uso di materiali come carta, toner ecc., — Consumo di energia elettrica (che provoca indirettamente emissioni di CO_2).	— Inquinamento da rifiuti urbani misti, — Effetto serra.
Industria chimica	— Acque reflue, — Emissioni di composti organici volatili, — Emissioni di sostanze che riducono lo strato di ozono.	— Inquinamento delle acque, — Ozono fotochimica, — Riduzione dello strato di ozono.

Dopo aver individuato gli aspetti e i loro impatti, nella fase successiva occorre svolgere una valutazione dettagliata di ciascuno di essi, per determinare gli aspetti ambientali significativi.

« “Aspetto ambientale significativo”, un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.»

Per valutare la significatività si prendono in esame i seguenti elementi:

i) causare rischi di danni ambientali;

ii) fragilità dell'ambiente locale, regionale o globale;

iii) entità, numero, frequenza e reversibilità dell'aspetto o dell'impatto;

iv) esistenza di una legislazione ambientale e i relativi obblighi previsti;

v) importanza per le parti interessate e per il personale dell'organizzazione.

Sulla base di tali criteri, l'organizzazione può elaborare una procedura interna oppure avvalersi di altri strumenti per valutare la significatività degli aspetti ambientali. Le piccole e medie imprese (PMI) potranno reperire informazioni preziose negli strumenti EMAS PMI [1].

Nel valutare la significatività degli aspetti ambientali è importante esaminare non solo le condizioni operative normali, ma anche quelle di avviamento e arresto e le situazioni di emergenza; occorre tenere conto di tutte le attività passate, presenti e programmate.

Per ciascun aspetto ambientale, il corrispondente impatto dev'essere classificato secondo:

— l'importanza — livello di emissioni, consumo di energia e acqua ecc.,

— la gravità — rischi, tossicità ecc.,

— la frequenza/probabilità,

— le preoccupazioni delle parti interessate,

— gli obblighi normativi.

Tabella 5

Valutazione degli aspetti ambientali

Criteri di valutazione	Esempio
Quali prodotti o attività dell'organizzazione possono incidere negativamente sull'ambiente?	Rifiuti: rifiuti urbani misti, rifiuti d'imballaggio, rifiuti pericolosi
Importanza degli aspetti che possono incidere sull'ambiente	Quantità dei rifiuti: elevata, media, bassa

[1] http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/

Criteri di valutazione	Esempio
Gravità degli aspetti che possono incidere sull'ambiente	Pericolosità dei rifiuti, tossicità dei materiali: elevata, media, bassa
Frequenza degli aspetti che possono incidere sull'ambiente	Elevata, media, bassa
Consapevolezza, da parte del pubblico e del personale, degli aspetti associati all'organizzazione	Elevata, parziale, non vi sono reclami
Attività dell'organizzazione regolamentate dalla legislazione ambientale	Autorizzazione ai sensi della legislazione sui rifiuti, obblighi di sorveglianza

Nota: è utile quantificare i criteri e la significatività complessiva di particolari aspetti.

Come verificare il rispetto degli obblighi normativi

« "Rispetto degli obblighi normativi", la piena attuazione degli obblighi normativi in materia di ambiente, applicabili, comprese le prescrizioni riportate nelle autorizzazioni.»

Gli Stati membri devono garantire che le organizzazioni abbiano accesso a informazioni e assistenza come minimo sui seguenti aspetti:

— informazioni sugli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente, nonché

— individuazione delle autorità competenti responsabili dell'applicazione della legge, per gli specifici obblighi normativi in materia di ambiente.

Le autorità responsabili dell'applicazione hanno il compito di rispondere alle richieste di informazioni, almeno a quelle avanzate dalle piccole organizzazioni, sugli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente, nonché di fornire informazioni sulle modalità con cui le organizzazioni possono soddisfare tali obblighi normativi.

Per individuare tutti gli obblighi normativi applicabili occorre tenere conto, ove necessario, dei diversi livelli di legislazione ambientale, come per esempio gli obblighi nazionali, regionali o locali, comprese autorizzazioni e abilitazioni.

L'organizzazione deve poi tenere conto anche di altri obblighi pertinenti, previsti per esempio nelle condizioni degli appalti, nei contratti commerciali, negli accordi volontari firmati o sottoscritti dall'organizzazione ecc.

A questo punto è essenziale individuare gli obblighi normativi, in modo che l'organizzazione possa indicare quelli che eventualmente non è possibile soddisfare. Se necessario, l'organizzazione deve adottare misure per rispettare tutta la legislazione ambientale pertinente (cfr. 2.2.5.2 per la valutazione del rispetto degli obblighi normativi).

2.2. *Sistema di gestione ambientale*

« "Sistema di gestione ambientale", 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 mantenere la politica ambientale e gestire gli aspetti ambientali.»

2.2.1. Requisiti generali

L'organizzazione deve anzitutto definire e documentare il campo di applicazione del proprio sistema di gestione ambientale.

Ogni sito interessato dalla registrazione EMAS deve soddisfare tutti i requisiti di EMAS.

L'organizzazione deve istituire, documentare, attuare e mantenere attivo un sistema di gestione ambientale in conformità della sezione 4 di EN ISO 14001. Se l'organizzazione ha attuato un sistema di gestione ambientale (diverso da ISO 14001) riconosciuto dalla Commissione [1], essa non deve ripetere le voci già ufficialmente riconosciute, allorché cerca di soddisfare i requisiti EMAS.

[1] Ai sensi della procedura ufficiale prevista dall'articolo 45 del regolamento EMAS.

2.2.2. Politica ambientale

«Politica ambientale», le intenzioni e l'orientamento generali di un'organizzazione rispetto alle proprie prestazioni ambientali, così come espressa formalmente dall'alta direzione […] Tale politica fornisce un quadro di riferimento per gli interventi e per stabilire gli obiettivi e i traguardi ambientali.

La politica ambientale deve includere i seguenti punti:

— un impegno al rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che riguardano i propri aspetti ambientali,

— un impegno alla prevenzione dell'inquinamento,

— un impegno al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

La politica ambientale è un **quadro di riferimento** per gli interventi e per stabilire gli obiettivi e i traguardi strategici in campo ambientale (cfr. più avanti). Deve essere chiara e deve affrontare le priorità principali per le quali saranno poi ulteriormente precisati obiettivi e traguardi specifici.

2.2.3. Pianificazione

Una volta affrontate le basilari questioni di fondo appena descritte, il processo passa alla fase della pianificazione.

2.2.3.1. Obiettivi e traguardi ambientali

« "Obiettivo ambientale", un fine ambientale complessivo, per quanto possibile quantificato, conseguente alla politica ambientale, che l'organizzazione decide di perseguire.»

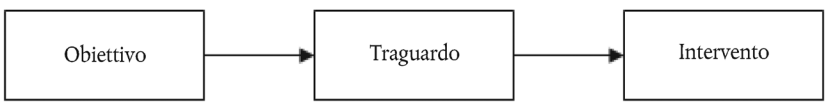
« "Traguardo ambientale", un requisito di prestazione dettagliato, conseguente agli obiettivi ambientali, applicabile ad un'organizzazione o a una sua parte, che occorre fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.»

L'organizzazione deve elaborare e documentare gli obiettivi nonché i traguardi dettagliati per ciascun aspetto pertinente dell'organizzazione stessa, conformemente alla propria politica ambientale.

Una volta definiti gli obiettivi, la fase successiva consiste nell'elaborazione di traguardi adeguati per gli obiettivi stessi. Fissati i traguardi, è possibile programmare interventi specifici da realizzare per ottenere una valida gestione ambientale.

Figura 4

Rapporto tra obiettivi, traguardi e interventi



Un esempio:

Obiettivo ambientale	Ridurre al minimo la produzione di rifiuti pericolosi
Traguardo	Ridurre del 20 % l'uso di solventi organici nel processo nel giro di tre anni
Intervento	Riutilizzare i solventi ogniqualvolta possibile Riciclare i solventi organici

Obiettivi e traguardi devono essere misurabili, ove possibile, nonché coerenti con la politica ambientale dell'organizzazione. Risultano utili i criteri «SMART»:

— Specifico — ogni traguardo deve riguardare un'unica questione,

— Misurabile — deve essere possibile quantificare ogni traguardo,

— Accessibile — deve essere possibile raggiungere i traguardi,

— Realistico — i traguardi devono essere impegnativi e stimolare un miglioramento continuo, ma non devono essere eccessivamente ambiziosi. Dev'essere sempre possibile riesaminarli dopo averli raggiunti,

— Temporalmente definito — si deve fissare una scadenza per la realizzazione di ogni obiettivo.

2.2.3.2. Programma ambientale

« "Programma ambientale", una descrizione delle misure, delle responsabilità e dei mezzi adottati o previsti per raggiungere obiettivi e traguardi ambientali e delle scadenze per il conseguimento di tali obiettivi e traguardi.»

Il programma ambientale è uno strumento di cui l'organizzazione può avvalersi per pianificare e attuare miglioramenti quotidiani. Occorre tenerlo aggiornato, e deve essere sufficientemente dettagliato da offrire un quadro complessivo dei progressi effettuati verso la realizzazione dei traguardi. Il programma deve specificare la persona responsabile per il raggiungimento di obiettivi e traguardi, nonché i dettagli delle risorse e dei tempi previsti. Le risorse in sé (ossia i mezzi finanziari o tecnici o il personale) non possono rappresentare obiettivi ambientali.

In pratica, il programma viene spesso elaborato sotto forma di tabulato, e comprende gli elementi seguenti:

— obiettivi ambientali, legati agli aspetti diretti e indiretti,

— traguardi specifici per la realizzazione degli obiettivi, nonché

— interventi, responsabilità, mezzi e tempi previsti per ciascun obiettivo:

  — descrizione dell'intervento o degli interventi,

  — persona responsabile del traguardo,

  — situazione all'inizio dell'attuazione,

  — mezzi necessari per raggiungere i traguardi,

  — frequenza dei monitoraggi dei progressi verso il traguardo,

  — risultato finale da raggiungere, compresa la scadenza,

  — registrazione del processo descritto.

Nell'elaborazione del programma si devono prendere in considerazione sia gli aspetti diretti che quelli indiretti. L'organizzazione deve impegnarsi a migliorare costantemente le proprie prestazioni ambientali.

2.2.4. Attuazione e funzionamento

2.2.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La riuscita di EMAS dipende dalla volontà dell'alta direzione di fornire le risorse e le strutture organizzative necessarie per sostenere il sistema. Rientrano in questo quadro le risorse umane e le competenze specializzate del personale, le infrastrutture organizzative, la tecnologia e le risorse finanziarie.

L'analisi ambientale avrà già esaminato le esistenti infrastrutture organizzative, le procedure e le pratiche di gestione. Si tratta a questo punto di adattare, se necessario, procedure e strutture interne.

L'alta direzione dell'organizzazione deve nominare un rappresentante della direzione, ossia una persona responsabile in ultima istanza del sistema di gestione ambientale. Questa ha il ruolo di garantire che tutti i requisiti del sistema di gestione ambientale siano predisposti, funzionanti e aggiornati, oltre che di informare l'alta direzione in merito al funzionamento del sistema. Il rappresentante deve segnalare i punti forti e punti deboli del sistema, insieme ai miglioramenti necessari.

Il rappresentante dev'essere persona qualificata ed esperta in materia di problemi ambientali, obblighi normativi in campo ambientale, aspetti gestionali, competenze di lavoro collettivo, dotata di capacità di leadership e coordinamento. L'organizzazione deve garantire che tali competenze siano tutte reperibili nell'ambito dell'organizzazione stessa.

Competenza, formazione e consapevolezza

L'organizzazione deve definire le esperienze e le conoscenze richieste al personale per una buona gestione ambientale.

L'organizzazione deve elaborare, attuare e mantenere attiva una procedura per identificare le esigenze formative e adottare le misure occorrenti affinché il personale coinvolto nel sistema di gestione ambientale disponga di conoscenze adeguate sui seguenti aspetti:

— politica ambientale dell'organizzazione,

— obblighi normativi e altri obblighi di natura ambientale applicabili all'organizzazione,

— obiettivi e traguardi fissati per l'organizzazione nel suo complesso e per il proprio specifico ambito di lavoro,

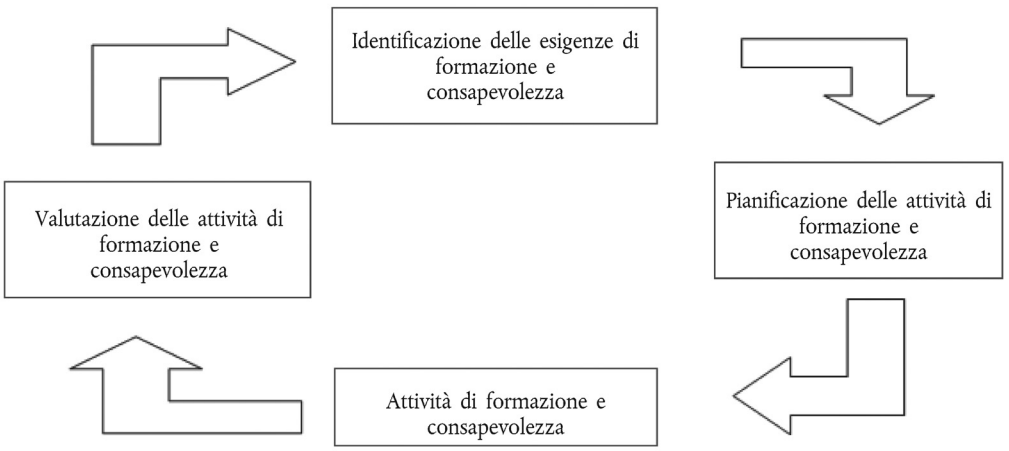
— aspetti e impatti ambientali e metodologia per il loro monitoraggio,

— proprio ruolo e responsabilità nell'ambito del sistema di gestione ambientale.

Tutti coloro che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa dovrebbero essere consapevoli del proprio ruolo nell'ambito di EMAS e dei benefici ambientali del sistema. Tutti devono ricevere, o almeno avere accesso a una formazione in materia di consapevolezza ambientale e sul sistema di gestione ambientale dell'organizzazione.

Figura 5

Diagramma di flusso sulla formazione nell'ambito del sistema di gestione ambientale



La consapevolezza ambientale si può realizzare tramite la formazione oppure con altre attività, come per esempio campagne d'informazione, sondaggi ecc.

La partecipazione attiva del personale è un elemento trainante per il successo di continui miglioramenti ambientali, nonché il metodo migliore per integrare EMAS nell'organizzazione. La partecipazione si può ottenere, per esempio, istituendo un comitato ambientale oppure gruppi di lavoro, o ancora con sistemi di suggerimenti, programmi di incentivi o altre attività.

Nel quadro dello sviluppo e dell'attuazione del sistema al personale si possono affidare vari ruoli a diversi livelli. La partecipazione può riguardare, ad es., i seguenti aspetti:

— l'individuazione degli aspetti ambientali,

— l'elaborazione e la revisione di procedure e/o istruzioni,

— l'indicazione di obiettivi e traguardi ambientali,

— la partecipazione a un processo di *audit* interno,

— l'elaborazione della dichiarazione ambientale EMAS.

La direzione deve offrire un costante feedback al personale e ricercare il feedback del personale stesso.

2.2.4.2. Comunicazione

Una valida comunicazione interna ed esterna nei due sensi è un elemento essenziale per l'attuazione efficace di un sistema di gestione ambientale registrato a EMAS. L'organizzazione deve riconoscere l'esigenza di comunicare con le parti interessate in merito ai problemi ambientali, nonché il valore derivante da questo processo. Essa è obbligata a rendere pubblica la dichiarazione ambientale e dovrà decidere quali informazioni comunicare e a chi. L'organizzazione dovrà inoltre monitorare i risultati della comunicazione e verificarne l'efficacia.

La comunicazione interna deve fluire nelle due direzioni (dall'alto in basso e dal basso in alto). A tale scopo si possono utilizzare intranet, opuscoli, pubblicazioni interne, bollettini d'informazione, cassette dei suggerimenti, riunioni, bacheche, eccetera.

Tra gli esempi di comunicazione esterna citiamo la dichiarazione ambientale EMAS, Internet, giornate d'azione, comunicati stampa, opuscoli e l'uso del logo EMAS, quando sia possibile e consentito.

2.2.4.3. Documentazione e controllo dei documenti

Si deve predisporre una documentazione per il sistema di gestione ambientale, riguardante i seguenti punti:

— politica ambientale,

— obiettivi e traguardi ambientali,

— descrizione del campo di applicazione del sistema di gestione ambientale,

— descrizione degli elementi principali del sistema di gestione ambientale,

— ruoli, responsabilità e autorità,

— procedura per la gestione del controllo operativo,

— procedure operative,

— istruzioni di lavoro.

La documentazione deve essere chiara e concisa per evitare confusione ed ambiguità.

È possibile integrare i documenti EMAS in altri sistemi di gestione (qualità, energia, salute e sicurezza ecc.), o viceversa, per ottimizzarli, evitare duplicazioni e ridurre gli oneri burocratici.

Le PMI devono cercare di offrire al proprio personale una documentazione chiara, semplice e di facile impiego.

Manuale di gestione ambientale

Il manuale riguarda la politica ambientale, le attività e i protocolli ambientali. È opportuno integrarlo nel piano di gestione annuale dell'organizzazione; non è necessario che sia lungo e complesso. Deve coadiuvare il personale nella comprensione delle modalità con cui l'organizzazione ha allestito e strutturato il proprio sistema di gestione ambientale, delle interrelazioni tra le diverse parti del sistema stesso e dei ruoli delle singole persone all'interno del sistema. Il manuale non è obbligatorio, ma quasi tutte le organizzazioni decidono di compilarne uno.

Procedure

I documenti sulle procedure spiegano COME, QUANDO e da CHI devono essere realizzati specifici interventi.

Citiamo ad esempio le procedure per:

— individuare e valutare gli aspetti significativi,

— gestire il rispetto degli obblighi normativi,

— gestire gli aspetti ambientali significativi individuati,

— gestire la sorveglianza e le misurazioni,

— gestire la preparazione alle emergenze,

— gestire le non conformità, le azioni preventive e le azioni correttive,

— individuare e gestire competenza, formazione e consapevolezza,

— gestire la comunicazione,

— gestire i documenti,

— gestire le registrazioni,

— gestire gli *audit* interni.

Istruzioni di lavoro

Le istruzioni di lavoro devono essere chiare e facilmente comprensibili. Devono illustrare la rilevanza di un'attività, i rischi ambientali a essa associati, la specifica formazione prevista per il personale responsabile del suo svolgimento e le modalità di sorveglianza. Può risultare utile corredarle con illustrazioni, pittogrammi o altri metodi che consentano a tutto il personale di comprendere agevolmente le istruzioni.

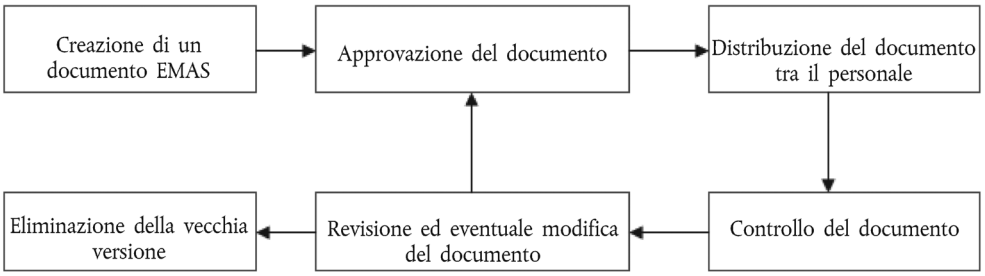
Gestione dei documenti

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attiva una procedura per gestire i documenti compilati ai fini del sistema di gestione ambientale. Occorre dedicare particolare attenzione alle registrazioni (cfr. 2.2.5.4).

Sarà quindi necessaria una procedura per:

Figura 6

Processo di gestione dei documenti nell'ambito di un sistema di gestione ambientale



Il sistema deve garantire che le differenti versioni dei documenti rimangano disponibili e che i documenti stessi rimangano leggibili e agevolmente identificabili.

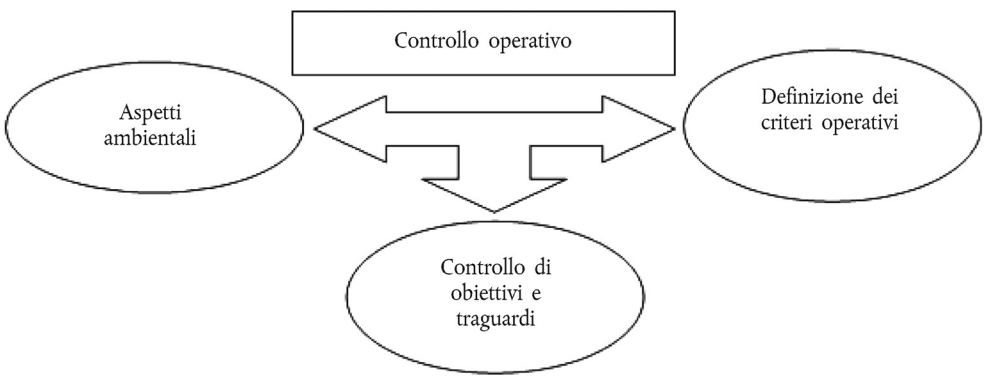
Si possono includere documenti provenienti da fonti esterne, che spesso risultano essenziali per garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione ambientale. Tali documenti possono comprendere informazioni fornite da autorità locali e pubbliche amministrazioni, manuali per gli utenti di apparecchiature, istruzioni in materia di salute e sicurezza ecc.

2.2.4.4. Controllo operativo

Il controllo operativo comporta l'individuazione e la pianificazione di operazioni associate agli aspetti ambientali significativi coerenti con la politica, gli obiettivi e i traguardi (cfr. figura 7). Può riguardare anche attività quali la manutenzione delle apparecchiature, l'avviamento e l'arresto, la gestione degli appaltatori in loco nonché i servizi offerti da fornitori e venditori. Occorre mettere a punto procedure per affrontare i rischi individuati, fissare traguardi e misurare le prestazioni ambientali (preferibilmente per mezzo di chiari indicatori ambientali). Le procedure devono definire le condizioni normali, ma è altresì necessario definire e descrivere le condizioni anormali e le emergenze. Le procedure di controllo operativo devono essere ben documentate e sottoposte ad *audit* interni.

Figura 7

Controllo operativo



2.2.4.5. Preparazione e risposta alle emergenze

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive procedure per individuare le potenziali emergenze e i potenziali incidenti, in modo da:

— evitare il rischio di incidenti,

— descrivere le modalità di risposta agli incidenti dell'organizzazione,

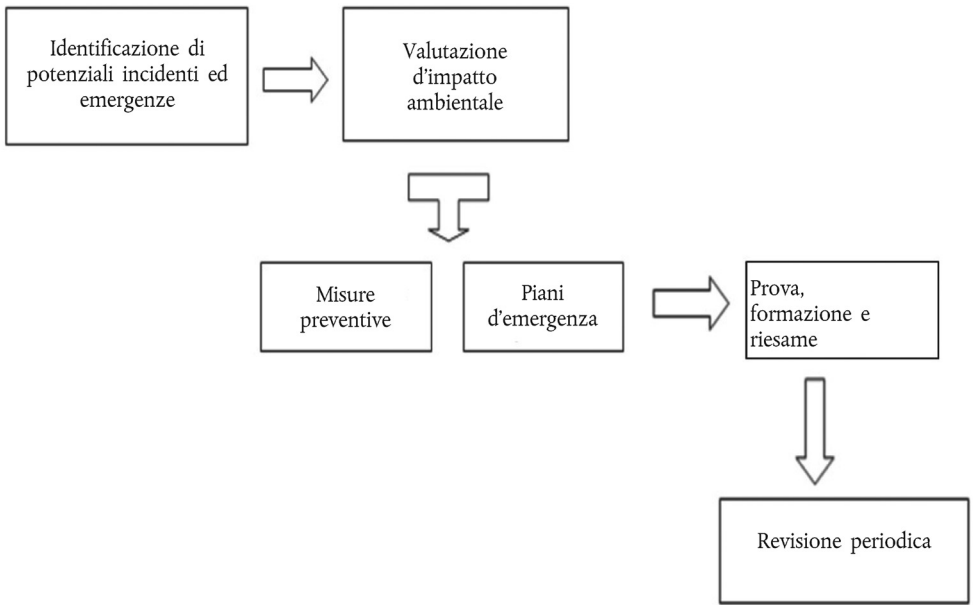
— prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi associati agli incidenti.

Il piano di emergenza è essenziale nell'industria e nelle organizzazioni che svolgono attività potenzialmente rischiose.

L'organizzazione deve periodicamente riesaminare le sue procedure di preparazione (tra cui una formazione adeguata) e risposta alle emergenze. Se necessario deve anche sottoporle a revisione, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza. L'organizzazione deve inoltre sottoporre periodicamente a prova queste procedure.

Figura 8

Piani di emergenza



2.2.5. Verifica

2.2.5.1. Sorveglianza e misurazione

L'organizzazione deve redigere, attuare e mantenere attiva una procedura che consenta di sorvegliare e misurare regolarmente parametri significativi quali le emissioni nell'atmosfera, le acque reflue e il rumore, per ottenere valore aggiunto dai risultati. Tra gli obblighi vi è quello di riferire sugli indicatori di prestazione chiave (cfr. 2.3.2).

Si deve tenere conto delle prescrizioni legali in materia di sorveglianza, e criteri di sorveglianza quali la frequenza delle ispezioni e la metodologia devono garantirne il rispetto. Le informazioni a riguardo sono utili per garantire:

— il rispetto delle prescrizioni legali e dei regolamenti,

— un'accurata valutazione delle prestazioni ambientali,

— una dichiarazione EMAS completa e trasparente.

A seconda delle esigenze dell'organizzazione, si può anche effettuare la misurazione e la sorveglianza di altri fattori:

— aspetti ambientali significativi,

— politica e obiettivi ambientali,

— livello di consapevolezza tra il personale ecc.

È necessario tarare regolarmente le apparecchiature di misura nel rispetto della legislazione, per garantire risultati precisi.

2.2.5.2. Rispetto delle prescrizioni legali

Il rispetto delle prescrizioni legali rappresenta un requisito fondamentale del regolamento EMAS senza il quale un'organizzazione non può effettuare la registrazione; l'organizzazione quindi deve disporre di una procedura per svolgere regolarmente attività di riesame e valutazione.

Il modo migliore per farlo è quello di redigere un elenco della legislazione pertinente e delle prescrizioni specifiche, per poi confrontarle con le circostanze particolari dell'organizzazione (cfr. tabella 6). Le organizzazioni più complesse e di maggiori dimensioni potrebbero aver bisogno di utilizzare banche dati o di assistenza esterna.

Se il verificatore riscontra casi di inosservanza che non sono stati corretti, non può convalidare una dichiarazione ambientale né firmare la dichiarazione finale (allegato VII).

Tabella 6

Esempio della semplice valutazione del rispetto delle prescrizioni legali

Legislazione ambientale applicabile	Prescrizione specifica	Status dell'organizzazione	Esito
Legislazione sui rifiuti	— Autorizzazione per la produzione di rifiuti, — Gestione dei rifiuti.	— Autorizzazione scaduta, — Gestione dei rifiuti sotto controllo.	Ottenere un'autorizzazione aggiornata
Legislazione sulle emissioni nell'atmosfera	— Limiti di emissioni (NO_x, SO_x, particelle ecc.), — Autorizzazione per le caldaie.	— Entro i limiti, — Autorizzazioni aggiornate.	OK
Legislazione sul rumore	— Limiti al rumore nella zona.	— Inferiore al livello autorizzato.	OK
Legislazione sul trattamento delle acque	— Trattamento specifico (eliminazione di P e N), — Limiti degli effluenti, — Autorizzazione alle emissioni nei corsi d'acqua.	— Non ancora in vigore, — Osservanza parziale, — Autorizzazione non aggiornata.	Correggere la situazione
Legislazione sui GHG	— Limiti dei GHG assegnati.	— Entro i limiti.	OK. È possibile vendere alcune quote di emissioni

2.2.5.3. Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attiva una procedura per trattare i casi riscontrati e quelli potenziali di non conformità ai requisiti EMAS.

La procedura deve definire le modalità per:

— identificare e correggere il caso,

— esaminare la causa e gli effetti del caso,

— valutare la necessità di azioni tese a impedirne il ripetersi,

— registrare i risultati delle azioni correttive intraprese,

— valutare la necessità di misure tese a prevenire i casi di non conformità,

— attuare azioni preventive adeguate per evitare casi analoghi, nonché

— riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese.

Per non conformità si intende qualsiasi tipo di inosservanza delle prescrizioni fondamentali specificate nelle procedure e nelle istruzioni tecniche.

La non conformità può essere il risultato dell'errore umano o di errori di attuazione, che vanno corretti o di cui si deve impedire il ripetersi apportando quanto prima le opportune modifiche.

La non conformità si può individuare con le seguenti modalità:

— controllo operativo,

— *audit* interno/esterno,

— riesame della direzione, oppure

— nell'ambito dell'attività quotidiana.

Azioni correttive e azioni preventive

Il rappresentante EMAS della direzione dev'essere informato in merito ai casi di non conformità per decidere sull'opportunità di adottare azioni correttive.

Qualora vengano identificate potenziali non conformità, il rappresentante EMAS della direzione dev'essere informato per decidere sull'opportunità di adottare azioni preventive.

È necessario registrare sia le azioni correttive che quelle preventive; di conseguenza, potrebbe rendersi necessario modificare la documentazione del sistema di gestione ambientale.

2.2.5.4. Controllo delle registrazioni

L'organizzazione deve allestire un sistema per mantenere attive le registrazioni necessarie a dimostrare l'osservanza dei requisiti del proprio sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione deve istituire, attuare e mantenere attiva una procedura per la gestione delle proprie registrazioni, che ne preveda l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione.

Le registrazioni devono essere identificabili, leggibili, aggiornate e rintracciabili e devono rimanere tali.

Esempi di registrazioni:

— consumo di elettricità, acqua e materie prime,

— rifiuti prodotti (pericolosi e non pericolosi),

— emissioni di gas a effetto serra (GHG),

— incidenti e reclami,

— obblighi normativi,

— relazioni sull'*audit* e riesame della direzione,

— rapporti di ispezione,

— aspetti ambientali significativi,

— non conformità, azioni correttive e azioni preventive,

— comunicazione e formazione,

— suggerimenti del personale, nonché

— formazione e seminari.

2.2.6. Audit interno

EMAS analizza dettagliatamente l'*audit* interno nell'allegato III.

« "Audit ambientale interno", una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni ambientali di un'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati alla tutela dell'ambiente.»

L'organizzazione deve istituire una procedura di *audit* interno nell'ambito del sistema di gestione, che deve abbracciare le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli *audit*, riferirne i risultati e conservarne le relative registrazioni, determinare i criteri di *audit*, il campo di applicazione, la frequenza e la metodologia.

L'*audit* interno si propone di determinare:

se il sistema di gestione ambientale soddisfi i requisiti del regolamento EMAS;

se esso sia stato correttamente attuato e mantenuto attivo;

si propone inoltre di garantire che la direzione dell'organizzazione riceva le informazioni necessarie a riesaminare le prestazioni ambientali dell'organizzazione;

l'efficienza del sistema di gestione ambientale.

L'*audit* dev'essere svolto in maniera obiettiva da personale indipendente. L'*audit*or interno può essere un membro del personale appositamente formato oppure una persona o un gruppo esterni.

Regole generali

— Redigere un programma di *audit*,

— Definire il campo di applicazione dell'*audit*. Esso dipenderà dalla dimensione e dal tipo di organizzazione. Il campo di applicazione deve specificare le aree interessate, le attività oggetto di *audit*, i criteri ambientali da considerare e il periodo cui si riferisce l'*audit*,

— Specificare le risorse necessarie a effettuare l'*audit*, per esempio personale qualificato che conosca a fondo l'attività, gli aspetti tecnici, gli aspetti ambientali, gli obblighi normativi,

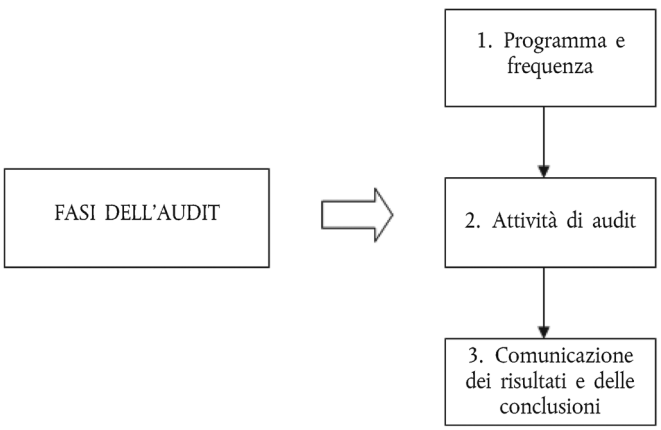
— Accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione vengano svolte in conformità delle procedure definite in precedenza, nonché

— Identificare nuovi problemi potenziali e adottare le misure atte a impedirne il verificarsi.

Fasi dell'audit interno

Figura 9

Fasi dell'*audit* interno



2.2.6.1. Programma e frequenza dell'*audit*

Il programma deve includere:

— gli obiettivi specifici dell'*audit* interno,

— la modalità di controllo della coerenza e della conformità del sistema di gestione ambientale alla politica e al programma dell'organizzazione; la metodologia necessaria per accertare che il sistema di gestione ambientale soddisfi i requisiti EMAS,

— il rispetto degli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente.

L'organizzazione deve svolgere annualmente *audit* interni per avere un quadro generale degli aspetti ambientali significativi. Il ciclo di *audit*, che copre tutte le attività dell'organizzazione, dev'essere portato a termine in tre anni. Le organizzazioni di dimensioni minori possono ampliare questo periodo a quattro anni.

La frequenza con cui ogni specifica attività è sottoposta a *audit* varia in funzione dei fattori seguenti:

— natura, dimensione e complessità delle attività,

— rilevanza degli impatti ambientali associati,

— importanza e urgenza dei problemi individuati da *audit* precedenti, nonché

— precedenti in materia di problemi ambientali.

Solitamente, le attività più complesse che esercitano un impatto ambientale più significativo devono essere sottoposte a *audit* con maggiore frequenza.

Per ottenere risultati soddisfacenti, tutto il personale coinvolto nell'*audit* interno deve essere a conoscenza degli obiettivi ambientali dell'operazione e dei ruoli specifici di tutti i partecipanti (dirigenti, responsabili, dipendenti, *audit*or ecc.).

2.2.6.2. Attività di *audit* interno

È importante preparare l'*audit* interno per tempo. In primo luogo identificare l'*audit*or/il gruppo di *audit*. L'organizzazione può affidare il ruolo di *audit*or al proprio personale oppure ricorrere a *audit*or esterni. Questi devono essere obiettivi e imparziali e disporre della formazione e delle qualifiche adeguate. L'*audit*or/il gruppo di *audit* deve:

— preparare un valido piano di *audit*, raccogliendo informazioni sull'obiettivo, il campo di applicazione e il calendario concordati con l'organizzazione,

— consegnare il piano di *audit* all'organizzazione con sufficiente anticipo,

— redigere liste di controllo,

— assegnare i compiti all'interno del gruppo di *audit*.

Per garantire la rilevanza dell'*audit*, il gruppo di *audit* deve accertare il rispetto della legislazione ambientale, il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi fissati, l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di gestione.

Il processo di *audit* deve includere le seguenti fasi:

— comprensione del sistema di gestione,

— valutazione dei punti forti e dei punti deboli del sistema,

— raccolta evidenze dei pertinenti documenti giustificativi (ad es., dati, registrazioni, documenti),

— valutazione dei risultati dell'*audit*,

— preparazione delle conclusioni dell'*audit*, e

— comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'*audit*.

2.2.6.3. Comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'*audit*

La relazione sull'*audit* si propone di fornire alla direzione:

— documenti scritti sulla portata dell'*audit*,

— informazioni sulla misura in cui gli obiettivi sono stati realizzati,

— informazioni sulla conformità degli obiettivi rispetto alla politica ambientale dell'organizzazione,

— informazioni sull'affidabilità e sull'efficacia del sistema di monitoraggio,

— azioni correttive, se necessario.

La relazione dev'essere trasmessa al rappresentante EMAS della direzione che perfeziona azioni correttive qualora siano stati identificati casi di non conformità (o eventuali casi di inosservanza).

2.2.7. Riesame della direzione

L'alta direzione deve riesaminare il sistema di gestione a intervalli regolari (almeno annualmente) per garantirne l'adeguatezza e l'efficacia. I riesami devono essere registrati e le registrazioni conservate.

Contenuto del riesame della direzione

Input:

— risultati degli *audit* interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali,

— comunicazioni esterne,

— reclami,

— misura in cui sono stati realizzati obiettivi e traguardi,

— stato delle azioni correttive e preventive,

— stato di avanzamento rispetto ai precedenti riesami della direzione,

— cambiamento di situazioni circostanti, ad es., evoluzione delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative agli aspetti ambientali,

— raccomandazioni per il miglioramento.

Gli *output* comprendono tutte le decisioni e le azioni relative alle modifiche della politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri aspetti del sistema di gestione ambientale.

2.3. *Dichiarazione ambientale EMAS*

« "Dichiarazione ambientale", informazione generale al pubblico e ad altre parti interessate sui seguenti elementi riguardanti un'organizzazione: struttura e attività; politica ambientale e sistema di gestione ambientale; aspetti e impatti ambientali; programma, obiettivi e traguardi ambientali; prestazioni ambientali e rispetto degli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente …».

La dichiarazione è una delle caratteristiche peculiari di EMAS rispetto ad altri sistemi di gestione ambientale.

Per quanto riguarda il pubblico, essa contiene l'impegno dell'organizzazione ad agire in materia di ambiente.

Quanto all'organizzazione, è una buona occasione per annunciare le azioni intraprese a favore dell'ambiente.

EMAS fissa alcuni requisiti minimi per la dichiarazione, ma l'organizzazione può decidere il livello di dettaglio, nonché la struttura e lo schema generale, purché il contenuto sia chiaro, attendibile, credibile e corretto. Spetta all'organizzazione decidere se includere la dichiarazione ambientale nella relazione annuale o in altre relazioni, per esempio in quella sulla responsabilità sociale delle imprese.

2.3.1. Contenuto minimo della dichiarazione ambientale EMAS

1. 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.

   Includere diagrammi, carte geografiche, diagrammi di flusso, fotografie aeree, eccetera, per illustrare il contenuto. È necessario includere anche i codici NACE per descrivere le attività.

2. La politica ambientale dell'organizzazione e una breve illustrazione del suo sistema di gestione ambientale.

   È importante fornire una descrizione adeguata del sistema per offrire informazioni sulla struttura operativa. La politica ambientale dev'essere inclusa.

3. 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 (allegato I.2 del regolamento EMAS).

   Gli aspetti ambientali diretti e indiretti devono essere indicati separatamente. Occorre delineare gli impatti di entrambi, utilizzando tabelle o diagrammi di flusso.

4. Una descrizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali in relazione agli aspetti e impatti ambientali significativi.

   Utilizzare elenchi di traguardi e obiettivi, nonché indicatori, per valutare i progressi che si registrano nel miglioramento della prestazione. Includere il programma ambientale e fare riferimento a misure specifiche adottate o programmate per migliorare la prestazione.

5. 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 di cui alla sezione C dell'allegato IV del regolamento EMAS.

Gli indicatori chiave coprono sei tematiche fondamentali: efficienza energetica, efficienza dei materiali, acqua, rifiuti, biodiversità ed emissioni (cfr. 2.3.2).

6. Altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge, per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi.

   Utilizzare tabelle e/o grafici per confrontare i limiti di legge di riferimento con i limiti misurati e/o calcolati dall'organizzazione. Non è sempre possibile misurare le prestazioni ambientali per mezzo di dati. Anche i fattori qualitativi sono rilevanti, e possono includere variazioni del comportamento, miglioramento dei processi, eccetera.

7. Un riferimento agli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente.

   EMAS impone il rispetto degli obblighi normativi. La dichiarazione ambientale è un'occasione per illustrare il modo in cui l'organizzazione soddisfa tale condizione.

   Le organizzazioni registrate a EMAS devono disporre di un elenco interno di tutti gli obblighi normativi pertinenti, ma non è necessario che questi siano tutti inclusi nella dichiarazione ambientale. In questo contesto è sufficiente uno schema generale.

8. Il nome e il numero di accreditamento o di abilitazione del verificatore ambientale e la data di convalida.

   Se l'organizzazione pubblica la propria dichiarazione ambientale nell'ambito di un'altra relazione, deve identificare la dichiarazione in quanto tale e indicare che è stata convalidata dal verificatore ambientale. Benché non sia obbligatorio allegare la dichiarazione di cui all'articolo 25, paragrafo 9, alla dichiarazione ambientale EMAS, questa iniziativa viene ritenuta un esempio di buona pratica.

2.3.2. Indicatori chiave e altri pertinenti indicatori esistenti di prestazioni ambientali

2.3.2.1. Indicatori chiave

Le organizzazioni riferiscono in merito agli indicatori chiave di prestazioni ambientali (noti anche come indicatori chiave di prestazioni) concernenti gli aspetti ambientali diretti dell'organizzazione. Esse devono riferire altresì in merito ad altri indicatori di prestazioni concernenti gli aspetti ambientali più specifici. Devono inoltre tenere in considerazione i documenti di riferimento settoriali, ove disponibili.

Gli indicatori chiave si applicano a tutti i tipi di organizzazioni, e misurano la prestazione nelle seguenti tematiche fondamentali:

— Efficienza energetica,

— Efficienza dei materiali,

— Acqua,

— Rifiuti,

— Biodiversità,

— Emissioni.

Ciascun indicatore chiave si compone di un dato A (consumo), un dato B (produzione) e un dato R che rappresenta il rapporto A/B.

i) *Dato A (consumo)*

Il consumo (dato A) viene indicato come segue:

Efficienza energetica:

(a) consumo totale annuo di energia, espresso in MWh o GJ;

(b) percentuale di (a) da fonti energetiche rinnovabili, **prodotta** dall'organizzazione.

L'indicatore (b) descrive la percentuale del consumo annuo di energia da fonti rinnovabili effettivamente prodotta dall'organizzazione. L'energia acquistata da un fornitore di energia non è compresa in questo indicatore, e può essere considerata come facente parte delle misure di «appalti verdi».

Efficienza dei materiali:

il flusso di massa annuo dei diversi materiali utilizzati (esclusi i vettori di energia e l'acqua), espresso in tonnellate;

Il flusso di massa annuo dei diversi materiali può essere suddiviso a seconda dell'utilizzo che ne viene fatto. Ad esempio essi possono includere materie prime, come metallo, legno o sostanze chimiche, o prodotti intermedi, a seconda delle attività dell'organizzazione.

Acqua:

il consumo idrico totale annuo, espresso in m^3.

Questo indicatore prevede di comunicare il quantitativo totale annuo di acqua consumata dall'organizzazione.

È utile specificare i diversi tipi di consumo idrico, e comunicare i consumi a seconda della fonte idrica, ad es., acqua di superficie o acqua freatica.

Altre informazioni utili possono includere la quantità di acque reflue, acque reflue trattate e riutilizzate, e il riciclaggio di acqua piovana e acque grigie.

Rifiuti:

la produzione totale annua di:

rifiuti (suddivisa per tipo) espressa in tonnellate,

rifiuti pericolosi, espressa in tonnellate o chilogrammi.

Il regolamento EMAS prevede l'obbligo di riferire in merito ai rifiuti e ai rifiuti pericolosi. È buona pratica suddividere i rifiuti per tipo in entrambi i flussi. I risultati dell'analisi ambientale, tra cui i pertinenti obblighi normativi sulle comunicazioni relative ai rifiuti, devono essere considerati una base di riferimento. Comunicazioni più dettagliate possono realizzarsi conformemente al sistema nazionale di classificazione dei rifiuti che attua l'elenco europeo dei rifiuti.

Comunicare lunghi elenchi per i diversi tipi di rifiuti potrebbe rivelarsi controproducente e generare confusione, quindi il «raggruppamento» di informazioni secondo l'elenco europeo rappresenta un'opzione non trascurabile. I rifiuti potrebbero quindi essere registrati per volume secondo una suddivisione per tipo, come metallo, plastica, carta, fanghi, ceneri ecc. Potrebbero anche essere utili informazioni sulla quantità di rifiuti recuperati, riciclati, utilizzati per la produzione di energia o collocati in discarica.

Biodiversità:

l'utilizzazione del terreno, espressa in m^2 di superficie edificata.

La biodiversità è una questione complessa e relativamente nuova tra gli indicatori chiave. Alcuni dei fattori che inducono la perdita di biodiversità (cambiamento climatico, emissioni/inquinamento) rientrano già tra gli aspetti ambientali e gli indicatori correlati del regolamento EMAS, che riguardano il consumo energetico e idrico, le emissioni, i rifiuti ecce.

Non tutti gli indicatori di biodiversità sono pertinenti per tutti i settori/le organizzazioni, e non tutti possono essere attuati direttamente nel momento in cui si inizia a gestire questi aspetti. L'analisi ambientale deve indicare i fattori pertinenti. L'organizzazione deve tenere conto non soltanto degli impatti locali, ma anche più in generale degli impatti diretti e indiretti sulla biodiversità, per esempio estrazione delle materie prime, appalti/catena di approvvigionamento, produzione e prodotto, trasporti e logistica, commercializzazione e comunicazione. Non esiste un unico indicatore rilevante per tutte le organizzazioni.

L'indicatore di biodiversità per l'utilizzo del terreno, di cui all'allegato IV del regolamento EMAS, può essere considerato un denominatore comune. Esso copre esclusivamente i locali dell'organizzazione in termini di superficie edificata. Si raccomanda tuttavia di includere anche le superfici impermeabilizzate.

Emissioni:

a) le emissioni totali annue di gas a effetto serra (CO_2, CH_4, N_2O, HFC, PFC, SF_6), espresse in tonnellate di CO_2 equivalente;

b) le emissioni totale annue nell'atmosfera (tra cui almeno le emissioni di SO_2, NO_x, PM), espresse in chilogrammi o tonnellate.

Nota: Poiché gli impatti di queste sostanze sono diversi, non devono essere sommati tra loro.

Occorre chiarire l'approccio da adottare per quantificare le emissioni, in particolare di gas a effetto serra e inquinanti atmosferici ([1]). Innanzi tutto, le organizzazioni devono tenere conto degli obblighi normativi esistenti. Questo vale per esempio per quelle organizzazioni i cui impianti rientrano nel sistema di scambio di quote di emissioni dell'UE o nel regolamento sull'istituzione di un registro europeo delle emissioni e dei trasferimenti di sostanze inquinanti. In altri casi, ove siano disponibili, si possono applicare metodologie europee comuni, riconosciute a livello globale o a livello nazionale/regionale.

([1]) Il regolamento EMAS tuttavia non è il contesto opportuno per realizzare metodologie o strumenti volti a sviluppare inventari delle emissioni e/o a quantificare le emissioni stesse.

Benché le comunicazioni sugli indicatori chiave siano obbligatorie soltanto per gli aspetti diretti, un'organizzazione deve tenere conto di tutti gli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti. È perciò consigliabile riferire in merito alle emissioni significative indirette di gas a effetto serra, se possibile separatamente dalle emissioni dirette;

ii) *Dato B (produzione)*

La produzione totale annua (dato B) è uguale per tutti i settori, ma è adeguata ai diversi tipi di organizzazione:

a) settore della produzione (industria): indicare il valore aggiunto totale lordo, espresso in milioni di euro, o la produzione fisica totale annua, espressa in tonnellate. Le organizzazioni di piccole dimensioni possono indicare il fatturato totale annuo o il numero di addetti;

b) settore diverso dalla produzione (servizi, amministrazione): indicare il numero di addetti.

2.3.2.2. Indicatori chiave ed elementi correlati di flessibilità – logica

È importante comprendere la logica in base alla quale si stabiliscono gli indicatori e gli elementi di flessibilità previsti dal regolamento EMAS (allegato IV del regolamento EMAS).

A norma dell'allegato IV C.1, gli indicatori:

a) forniscono una valutazione accurata delle prestazioni ambientali dell'organizzazione;

b) sono comprensibili e privi di ambiguità;

c) consentono la comparazione da un anno all'altro per valutare l'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione;

d) consentono confronti con i parametri di riferimento a livello settoriale, nazionale o regionale, come opportuno;

e) consentono eventualmente confronti con gli obblighi regolamentari.

Queste sono le principali funzioni degli indicatori chiave di prestazioni.

C'è comunque una certa **flessibilità** nell'utilizzo degli indicatori se ciò contribuisce all'adempimento della loro funzione.

Tali elementi sono:

— **condizioni per il ricorso alla clausola sulla riservatezza, di cui all'allegato IV C. paragrafo 1** — «se la comunicazione dovesse pregiudicare la riservatezza delle informazioni commerciali o industriali […], l'organizzazione può essere autorizzata a indicizzare le suddette informazioni nella sua relazione, ad es., stabilendo un anno di riferimento (con numero di indice 100) da cui si evincerebbe l'andamento del consumo/impatto effettivo». È possibile invocare tale clausola se l'utilizzo di un indicatore può rivelare dati sensibili che consentirebbero a un concorrente di calcolare il prezzo medio di produzione,

— **condizioni per NON riferire in merito a uno specifico indicatore chiave di cui all'allegato IV** — nell'allegato IV C, paragrafo 2, lettere a) e b) sugli indicatori chiave si afferma che «se un'organizzazione ritiene che uno o più degli indicatori chiave non siano correlati ai propri aspetti ambientali diretti significativi, l'organizzazione in questione può non riferire in merito ai predetti indicatori chiave. L'organizzazione fornisce una motivazione in tal senso in relazione alla sua analisi ambientale». Per favorire la trasparenza, questa giustificazione dev'essere riportata anche nella dichiarazione ambientale. Poiché ogni indicatore chiave si compone di un dato A per il consumo, un dato B per la produzione e un dato R che rappresenta il rapporto A/B, questo elemento di flessibilità si applica per l'**intero indicatore chiave in quanto tale, compreso lo specifico rapporto A/B**,

— **condizioni per riferire utilizzando un altro indicatore (A/B) INVECE DI uno specifico indicatore chiave come nell'allegato IV** — se un'organizzazione decide di non riferire per uno o più indicatori specifici, come previsto dall'allegato IV, ma ne sceglie un altro, anche questo indicatore dovrà fornire un dato A per il consumo e un dato B per la produzione. Un simile grado di flessibilità dev'essere sempre giustificato in relazione all'analisi ambientale, dimostrando in che modo l'opzione scelta può favorire una più precisa definizione della prestazione pertinente. Per questo specifico provvedimento, si deve tenere conto del documento di riferimento settoriale EMAS, se disponibile per il settore in questione. **Ad esempio**, invece del «numero di addetti», un servizio di ricettività turistica potrebbe optare per «notti per ospite», una scuola potrebbe scegliere «numero di alunni», un'organizzazione che operi nel settore dei rifiuti potrebbe utilizzare «quantità di rifiuti gestiti in tonnellate», e un ospedale potrebbe preferire «numero di pazienti ricoverati almeno per una notte» ecc.,

— **condizioni per l'utilizzo di altri elementi nell'espressione del dato A per il consumo e del dato B per la produzione, OLTRE agli specifici indicatori chiave di cui all'allegato IV** — Un'organizzazione potrebbe utilizzare anche altri elementi per esprimere l'impatto/il consumo totale annuo in un determinato settore e la produzione totale annua. **Ad esempio**, un'organizzazione di servizi potrebbe decidere di utilizzare come misura della produzione (B) il «numero di addetti» per la propria componente amministrativa e una misura diversa della produzione per il servizio specifico erogato,

— **unità di misura** — Se quelle indicate nell'allegato IV del regolamento EMAS non riflettono chiaramente le prestazioni ambientali di un'organizzazione né forniscono un'immagine chiara ai fini della comunicazione, si può ricorrere ad alternative, purché l'organizzazione lo giustifichi. Dev'essere possibile convertire le unità in quelle specificate nel regolamento. Se possibile, è opportuno aggiungere una nota a piè pagina con la conversione,

— **valute diverse dall'euro connesse al valore aggiunto lordo o al fatturato totale annuo** — Benché il regolamento EMAS faccia riferimento a «milioni di EUR» come misura della produzione per il valore aggiunto lordo, le organizzazioni che non appartengono all'Eurozona possono utilizzare la propria valuta nazionale.

2.3.2.3. Altri indicatori pertinenti di prestazioni ambientali

L'organizzazione deve riferire in merito alla propria prestazione anche secondo altri indicatori pertinenti se questi sono menzionati nell'analisi ambientale.

2.3.2.4. Responsabilità locale

La responsabilità locale è importante per EMAS. Per questo motivo, tutte le organizzazioni registrate a EMAS devono riferire sugli indicatori chiave a livello di sito, benché il regolamento non lo richieda esplicitamente. In ogni caso, è necessario fornire le informazioni sulle tendenze delle emissioni nell'atmosfera e nell'acqua, del consumo idrico, del consumo energetico, e della quantità di rifiuti a livello di sito.

L'organizzazione può indicizzare le informazioni soltanto se esistono clausole sulla riservatezza (cfr. 2.3.2.2).

Inoltre, si deve tenere conto del fatto che è possibile realizzare i miglioramenti in corso nei **siti permanenti**, ma non nei **siti temporanei**. Qualora si sollevi la questione, lo si deve dichiarare nell'analisi ambientale. Si deve tenere conto della possibilità di attuare misure alternative, tra cui per esempio altri indicatori qualitativi. In ogni caso, per i settori trattati dai documenti di riferimento settoriali EMAS si possono prendere in considerazione le informazioni sui siti temporanei.

Tabella 7

Esempio dell'utilizzo degli indicatori di prestazione chiave nelle organizzazioni dell'amministrazione pubblica.

Indicatore chiave	Consumo/impatto annuo (A)	Produzione totale annua dell'organizzazione (B)	Rapporto A/B
Efficienza energetica	Consumo annuo MWh, GJ	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	MWh/persona e/o KWh/persona
Efficienza dei materiali	Consumo annuo di carta in tonnellate	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	Tonnellate/persona e/o numero di fogli di carta/persona/giorno
Acqua	Consumo annuo m^3	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	m^3/persona e/o l/persona
Rifiuti	Produzione annua di rifiuti in tonnellate Produzione annua di rifiuti pericolosi in chilogrammi	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	Tonnellate di rifiuti/persona e/o Kg/persona Kg di rifiuti pericolosi/persona
Biodiversità	Utilizzo del terreno, m^2 di superficie edificata (incluse le superfici impermeabilizzate)	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	m^2 di superficie edificata/persona e/o m^2 di superficie impermeabilizzata/persona

Indicatore chiave	Consumo/impatto annuo (A)	Produzione totale annua dell'organizzazione (B)	Rapporto A/B
Emissioni di GHG	Emissioni annue di GHG in tonnellate di CO_2e (CO_2e = CO_2 equivalente)	Numero di addetti (settore diverso dalla produzione)	Tonnellate di CO_2e/persona e/o Kg CO_2e/persona

Tabella 8

Esempio dell'utilizzo di indicatori di prestazione chiave nel settore della produzione

Indicatore chiave	Consumo/impatto annuo (A)	Produzione totale annua dell'organizzazione (B)	Rapporto A/B
Efficienza energetica	Consumo annuo MWh, GJ	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	MWh/milione di EUR oppure MWh/tonnellata di prodotto
Efficienza dei materiali	Flusso di massa annuo dei diversi materiali utilizzati, in tonnellate	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	Per ciascuno dei diversi materiali utilizzati: materiale in tonnellate/milione di EUR oppure materiale in tonnellate/tonnellata di prodotto
Acqua	Consumo annuo m^3	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	m^3/milione di EUR oppure m^3/tonnellata di prodotto
Rifiuti	Produzione annua di rifiuti in tonnellate Produzione annua di rifiuti pericolosi in tonnellate	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) Oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	Tonnellate di rifiuti/milione di EUR oppure tonnellate di rifiuti/tonnellata di prodotto Tonnellate di rifiuti pericolosi/milione di EUR oppure tonnellate di rifiuti pericolosi/tonnellata di prodotto
Biodiversità	Utilizzo del terreno, m2 di superficie edificata (incluse le superfici impermeabilizzate)	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) Oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	m^2 di superficie edificata e/o m^2 di superficie impermeabilizzata/milione di EUR oppure m^2 di superficie edificata e/o m^2 di superficie impermeabilizzata/tonnellata di prodotto

Indicatore chiave	Consumo/impatto annuo (A)	Produzione totale annua dell'organizzazione (B)	Rapporto A/B
Emissioni di GHG	Emissioni annue di GHG in tonnellate di CO_{2e}	Valore aggiunto totale annuo lordo (in milioni di euro) (*) oppure produzione fisica totale annua (tonnellate)	Tonnellate di CO_2 equivalente/milione di EUR oppure tonnellate di CO_2 equivalente/tonnellata di prodotto

(*) La definizione ufficiale di valore aggiunto lordo è contenuta nel regolamento (CE) n. 1503/2006 della Commissione (GU L 281 del 12.10.2006, pag. 15). Il valore aggiunto ai prezzi base corrisponde al fatturato (escluse l'IVA e le analoghe imposte deducibili direttamente collegate al fatturato), aumentato della produzione immobilizzata e degli altri proventi di gestione, aumentato o diminuito delle variazioni delle scorte, diminuito degli acquisti di beni e servizi e delle imposte sui prodotti collegate al fatturato ma non deducibili e aumentato dei contributi ai prodotti ricevuti. Sono esclusi dal valore aggiunto i proventi e gli oneri classificati come finanziari o straordinari in contabilità aziendale. I contributi ai prodotti sono pertanto inclusi nel valore aggiunto ai prezzi base, mentre tutte le imposte sui prodotti ne sono escluse. Il valore aggiunto è calcolato come valore «lordo» in quanto le rettifiche di valore (ad esempio l'ammortamento) non sono defalcate.

Nota: La dichiarazione ambientale EMAS può essere utilizzata per riferire su specifici indicatori di prestazione chiave, in particolare efficienza energetica ed emissioni di gas a effetto serra.

2.4. *Procedura di verifica e convalida*

« "Verifica", la procedura di valutazione della conformità svolta da un verificatore ambientale al fine di accertare se l'analisi ambientale, la politica ambientale, il sistema di gestione ambientale e l'*audit* interno di un'organizzazione e la sua attuazione sono conformi alle disposizioni del presente regolamento.»

« "Convalida", la conferma, da parte del verificatore ambientale che ha svolto la verifica, che le informazioni e i dati contenuti nella dichiarazione ambientale e nella dichiarazione ambientale aggiornata di un'organizzazione sono affidabili, credibili e corretti e che soddisfano le disposizioni del presente regolamento.»

La Commissione ha elaborato i «documenti di riferimento settoriali» di cui si deve tenere conto al momento di controllare le prestazioni ambientali dell'organizzazione. La dichiarazione ambientale deve chiarire in che modo si è tenuto conto dei documenti di riferimento settoriali, laddove disponibili.

2.4.1. Chi è autorizzato a verificare e convalidare EMAS?

Soltanto i verificatori ambientali accreditati o abilitati possono svolgere questi compiti.

« "Verificatore ambientale", un organismo di valutazione della conformità a norma del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio [1], un'associazione o un gruppo di tali organismi, che abbia ottenuto l'accreditamento secondo quanto previsto dal presente regolamento; oppure qualsiasi persona fisica o giuridica, associazione o gruppo di persone fisiche o giuridiche che abbia ottenuto l'abilitazione a svolgere le attività di verifica e convalida secondo quanto previsto dal presente regolamento.»

— L'organizzazione può contattare l'organismo competente EMAS nel proprio Stato membro, o l'organismo EMAS di accreditamento o di abilitazione responsabile dell'accreditamento dei verificatori EMAS per le informazioni concernenti i verificatori ambientali accreditati. Se un'organizzazione ha bisogno di informazioni sui verificatori che operano nel suo settore da Stati membri diversi dal proprio, queste sono reperibili mediante il registro EMAS dell'UE [2],

— La portata di un verificatore ambientale accreditato o abilitato viene determinata secondo i codici NACE, la classificazione delle attività economiche di cui al regolamento (CE) n. 1893/2006. Se un'organizzazione ingaggia un verificatore ambientale, deve accertarsi che questo sia accreditato o abilitato per lo specifico codice NACE corrispondente alle attività dell'organizzazione,

— Quando il verificatore è accreditato o abilitato in uno Stato membro, potrà operare in tutti gli Stati membri dell'UE [3], conformemente ai requisiti dell'organismo di accreditamento o abilitazione dello Stato membro in cui si desideri operare, ai sensi dell'articolo 24 del regolamento EMAS,

— Le informazioni sui verificatori accreditati o abilitati sono reperibili sul sito EMAS della Commissione o mediante gli organismi competenti dei vari Stati membri.

[1] GU L 218 del 13.8.2008, pag. 30.
[2] http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm
[3] Conformemente ai requisiti di sorveglianza dell'organismo di accreditamento o abilitazione dello Stato membro in cui desiderano operare, a norma dell'articolo 24 del regolamento EMAS.

2.4.2. Quali sono i compiti dei verificatori ambientali?

1. Verificare il rispetto, da parte dell'organizzazione, di tutti i requisiti del regolamento EMAS per quanto riguarda l'analisi ambientale iniziale, il sistema di gestione ambientale, l'*audit* ambientale e i relativi risultati nonché la dichiarazione ambientale.

2. Verificare il rispetto, da parte dell'organizzazione, degli obblighi normativi UE, nazionali, regionali e locali applicabili in materia di ambiente.

   Nota 1: Il verificatore accerta che l'organizzazione abbia stabilito, attuato e mantenuto attive una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili ([1]). Il verificatore effettua un approfondito controllo del rispetto delle prescrizioni legali da parte dell'azienda. In parte questo compito consiste nell'accertare, sulla base delle evidenze ricevute, che non si riscontrino violazioni della legislazione ambientale ([2]). I verificatori possono utilizzare i dati rilevati dalle autorità responsabili dell'applicazione della legge. Se non si riscontrano evidenze di inosservanza, tale circostanza viene segnalata nella dichiarazione ambientale firmata dal verificatore. Il verificatore tuttavia è tenuto ad accertare il rispetto dei requisiti previsti dal regolamento mediante le normali tecniche di *audit*. Di conseguenza non potrà accertare il rispetto delle prescrizioni legali nello stesso modo delle autorità responsabili dell'applicazione della legge.

   Nota 2: Se un verificatore riscontra un caso di inosservanza nel periodo che intercorre tra le due registrazioni, esistono le seguenti opzioni. Può riferire all'organismo competente che l'organizzazione in questione è stata cancellata dal registro EMAS. Se l'organizzazione dimostra di aver adottato misure tempestive in cooperazione con le autorità responsabili dell'applicazione della legge per ripristinare il rispetto delle prescrizioni legali, il verificatore può ancora firmare la dichiarazione sulle attività di verifica e convalida, di cui all'allegato VII del regolamento.

3. Verificare il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali da parte dell'organizzazione.

4. Verificare l'attendibilità, la credibilità e l'esattezza dei dati contenuti e utilizzati nella dichiarazione ambientale EMAS e di ogni informazione ambientale da convalidare.

5. Visitare l'organizzazione o il sito. Le procedure per le organizzazioni con un unico sito sono diverse da quelle per le organizzazioni che comprendono più siti, ed è importante sottolineare le differenze dei relativi approcci. Il regolamento EMAS (articolo 25, paragrafo 4) prevede visite a ciascuna organizzazione ogni volta che si renda necessaria un'attività di convalida/verifica. Nel caso di organizzazioni con un unico sito, il verificatore deve recarsi sul sito ogni anno. Nel caso di organizzazioni di piccole dimensioni con un unico sito e qualora si possano applicare le deroghe previste per le organizzazioni di piccole dimensioni (articolo 7) le attività di convalida/verifica devono svolgersi dopo due e quattro anni e quindi il verificatore è obbligato a visitare il sito dopo due e quattro anni. Nel caso di un'organizzazione registrata che comprenda più siti, ai sensi dell'articolo 25, paragrafo 4, la visita all'organizzazione dovrà aver luogo in coincidenza con ogni attività di verifica/convalida. Da un punto di vista giuridico, quest'obbligo si può ritenere soddisfatto se il verificatore visita l'organizzazione (forse uno o più siti, forse siti diversi) ogni anno. Il programma delle visite deve però garantire che ciascun sito, incluso nel numero di registrazione dell'organizzazione che comprende più siti, sia visitato almeno una volta (verificato completamente) in un ciclo di 36 mesi. Se non verifica completamente ciascuno dei siti inclusi almeno una volta nell'ambito di questo ciclo, il verificatore non adempie i compiti previsti dal regolamento EMAS III. Ciò significa anche che per consentire la prima registrazione, il verificatore ambientale deve visitare tutti i siti di un'organizzazione che comprenda più siti.

Nota: È utile che l'organizzazione accerti che il verificatore abbia notificato all'organismo di accreditamento o di abilitazione competente, almeno quattro settimane prima della verifica, le informazioni riguardanti il proprio accreditamento o abilitazione e il luogo e i tempi della verifica.

La prima verifica

Il verificatore controlla che l'organizzazione soddisfi almeno i seguenti requisiti:

— l'esistenza di un sistema di gestione ambientale pienamente operativo,

— l'esistenza di un programma di *audit* interamente pianificato,

— il completamento del riesame della direzione, nonché

— la preparazione di una dichiarazione ambientale EMAS che tenga conto dei documenti di riferimento settoriali, ove disponibili.

([1]) Articolo A.5.2 «Valutazione del rispetto delle prescrizioni» dell'allegato II del regolamento, e relativamente a non conformità, azioni correttive e azioni preventive (articolo A.5.3 dell'allegato II del regolamento).

([2]) Articolo 13, paragrafo 2, lettera c), e nel verificare che non vi siano pertinenti reclami delle parti, o che i reclami siano stati risolti positivamente [articolo 13, paragrafo 2, lettera d)].

2.5. *Procedura di registrazione*

Il regolamento EMAS III fornisce alcune regole generali per la registrazione, che gli Stati membri possono adeguare alla propria legislazione ambientale.

Una volta che il sistema è stato attuato e verificato e la dichiarazione ambientale EMAS convalidata, il passo successivo dell'organizzazione è di presentare domanda di registrazione all'organismo competente.

2.5.1. A quali organismi competenti si rivolge un'organizzazione?

Tabella 9

Organismi competenti [1] **per diverse registrazioni**

Situazioni diverse	Dove effettuare la registrazione
Organizzazioni con un unico sito nell'UE	Organismo competente designato ufficialmente dallo Stato membro in cui è ubicata l'organizzazione.
Organizzazione che comprende più siti all'interno di uno Stato membro (Stato federale o simili)	Organismo competente designato dallo Stato membro a questo scopo.
Registrazione delle organizzazioni che comprendono più siti in vari Stati membri dell'UE (registrazione cumulativa UE)	Nel caso di registrazione cumulativa UE l'ubicazione della sede principale o del centro direttivo (in quest'ordine) dell'organizzazione è decisiva per determinare quale sia l'organismo competente capofila.
Registrazione delle organizzazioni con un unico sito o che comprendono più siti in paesi terzi (registrazione per i paesi terzi)	Qualora uno Stato membro decida di provvedere alla registrazione per i paesi terzi a norma dell'articolo 3, paragrafo 3, del regolamento EMAS, la possibilità di ottenere una registrazione in tale Stato membro dipenderà, in pratica, dalla disponibilità di verificatori accreditati. Il verificatore potenziale dev'essere accreditato nello specifico Stato membro che provvede alla registrazione per i paesi terzi, per quello specifico paese terzo e per il settore o i settori economici specifici interessati (determinati sulla base dei codici NACE).
Registrazione di un'organizzazione che comprende più siti negli Stati membri e in paesi terzi (registrazione globale)	Lo Stato membro in cui sarà ubicato l'organismo competente responsabile di questa procedura viene stabilito sulla base delle condizioni seguenti, in quest'ordine: 1) se l'organizzazione ha la sede principale in uno Stato membro che provvede alla registrazione per i paesi terzi, la domanda deve essere presentata all'organismo competente di tale Stato membro; 2) se la sede principale dell'organizzazione non si trova in uno Stato membro che provvede alla registrazione per i paesi terzi, ma vi è ubicato il suo centro direttivo, la domanda deve essere presentata all'organismo competente di tale Stato membro; 3) se l'organizzazione che richiede la registrazione globale non ha la sede principale né un centro direttivo in uno Stato membro che provvede alla registrazione per i paesi terzi, detta organizzazione deve istituire un centro direttivo ad hoc in uno Stato membro che provvede alla registrazione per i paesi terzi, e la domanda di registrazione deve essere presentata all'organismo competente di tale Stato membro.

[1] Un elenco con le informazioni per contattare gli organismi competenti, gli organismi di accreditamento o i verificatori ambientali negli Stati membri dell'UE e in Norvegia è reperibile al seguente indirizzo: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm

Situazioni diverse	Dove effettuare la registrazione
	Nota: Se più di uno Stato membro è interessato dalla domanda, occorre adottare la procedura di coordinamento tra gli organismi competenti interessati, di cui alla sezione 3.2 [della guida per la registrazione cumulativa UE, la registrazione per i paesi terzi e la registrazione globale a norma del regolamento (CE) n. 1221/2009]. In tal caso, quell'organismo competente agirà come organismo competente capofila per gli aspetti di registrazione cumulativa UE del procedimento.

Nota: Per quanto riguarda la registrazione, le strutture competenti possono essere diverse da uno Stato membro a un altro. Solitamente esiste un organismo competente per ciascun Stato membro; in alcuni Stati membri tuttavia si riscontrano diversi organismi competenti a livello regionale.

2.5.2. Documenti e/o requisiti per la registrazione

Domanda redatta nella lingua ufficiale dello Stato membro in cui l'organizzazione desidera effettuare la registrazione. La domanda deve contenere:

1) dichiarazione ambientale EMAS convalidata (formato elettronico o cartaceo);

2) dichiarazione firmata dal verificatore ambientale con la quale si attesta che la verifica e la convalida sono state effettuate a norma del regolamento (allegato VII del regolamento);

3) modulo di domanda compilato (allegato VI del regolamento), contenente le informazioni sull'organizzazione, sui siti e sul verificatore ambientale;

4) prova del pagamento dei diritti, se del caso.

2.5.3. Condizioni da soddisfare prima o durante il processo di registrazione EMAS

1. Verifica e convalida effettuate a norma del regolamento.

2. Modulo di domanda compilato per intero; tutti i documenti giustificativi in regola.

3. L'organismo competente ha accertato, sulla base delle evidenze ricevute, il rispetto di tutti gli obblighi normativi in materia di ambiente. Una relazione scritta da parte dell'autorità responsabile dell'applicazione della legge attestante l'assenza di violazioni costituirebbe idonea evidenza.

4. Non vi sono pertinenti reclami delle parti interessate o i reclami sono stati risolti positivamente.

5. L'organismo competente ha accertato, sulla base delle evidenze ricevute, il rispetto da parte dell'organizzazione di tutti i requisiti del presente regolamento.

6. L'organismo competente ha ricevuto i diritti di registrazione, se del caso.

Si ritiene buona pratica il fatto che l'organismo competente adotti una decisione definitiva sulla registrazione EMAS dell'organizzazione richiedente entro tre mesi dall'accoglimento della domanda. Soltanto in casi eccezionali si può giustificare un periodo più lungo per raggiungere una decisione definitiva in materia di registrazione.

2.5.4. Sospensione o cancellazione di un'organizzazione dal registro

Questo può verificarsi se:

— un organismo competente ha ragione di credere che l'organizzazione non rispetti il regolamento,

— un organismo competente riceve dall'organismo di accreditamento o di abilitazione un rapporto di sorveglianza scritto che dimostra che i compiti del verificatore ambientale non sono stati svolti in maniera adeguata, tale da garantire il rispetto delle disposizioni del regolamento,

— l'organizzazione non presenta all'organismo competente, entro due mesi dalla richiesta, uno dei seguenti documenti: la dichiarazione ambientale convalidata, la dichiarazione ambientale aggiornata o la dichiarazione sulle attività di verifica e convalida firmata dal verificatore (allegato VII), il modulo di domanda (allegato VI),

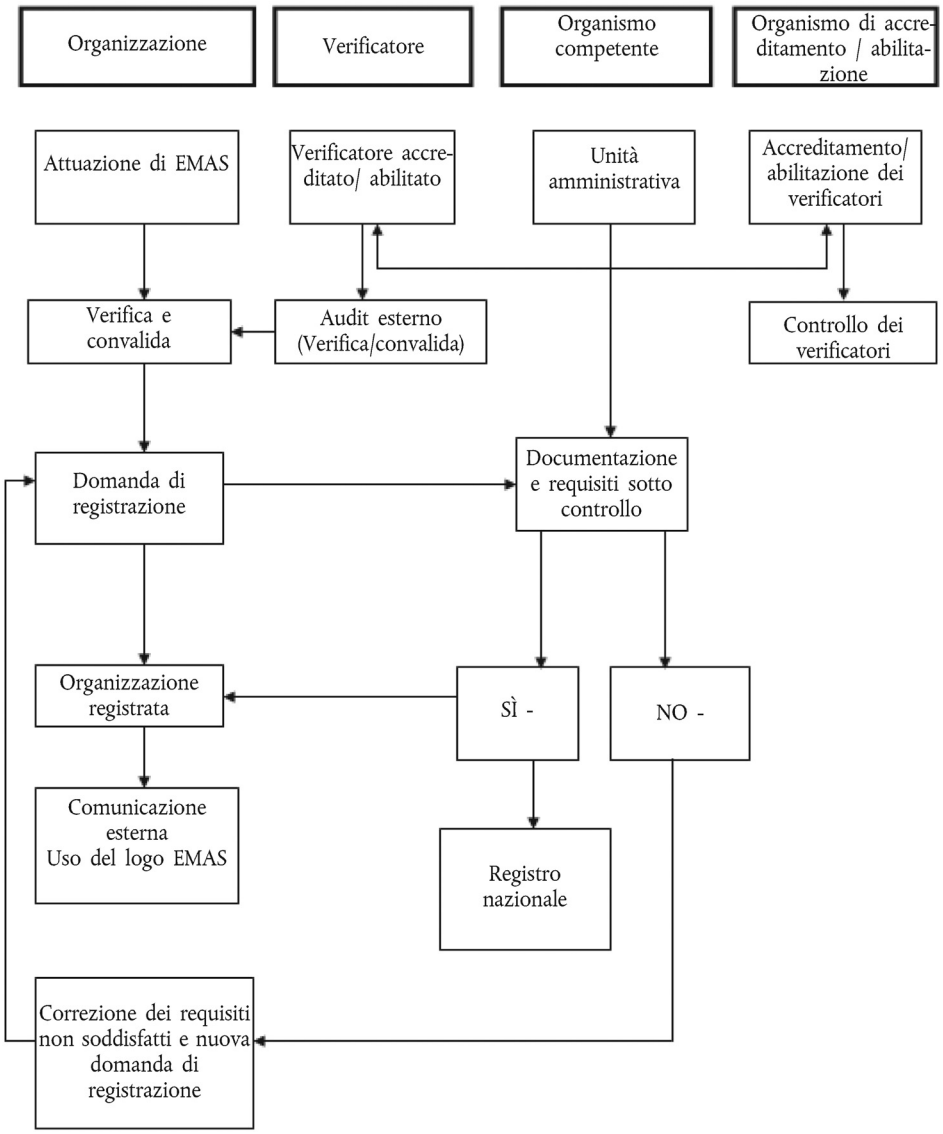
— un organismo competente viene informato dall'autorità responsabile dell'applicazione della legge, mediante rapporto scritto, di una violazione degli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente.

L'organismo competente può revocare la sospensione soltanto se accerta che l'organizzazione è conforme alle disposizioni del presente regolamento.

Il regolamento EMAS non specifica la durata delle sospensioni, e spetta quindi ai rispettivi organismi compenti decidere in merito. Esse tuttavia non devono superare i 12 mesi.

Figura 10

I pilastri EMAS. Procedura di registrazione

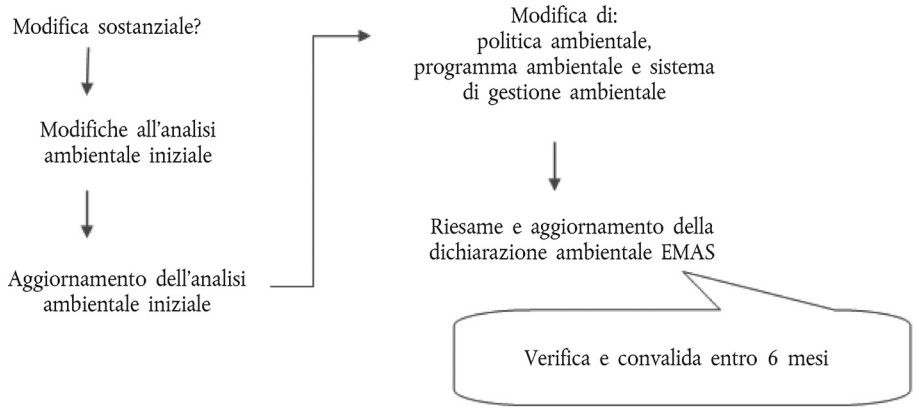


2.6. *Modifiche sostanziali*

Un'organizzazione che apporti modifiche a elementi propri quali il funzionamento, la struttura, l'amministrazione, i processi, le attività, i prodotti o i servizi deve tenere conto dell'impatto ambientale di tali modifiche, che possono influire sulla validità della registrazione EMAS. Modifiche di minore entità possono essere riassorbite, ma per le modifiche sostanziali si richiede l'aggiornamento dell'analisi ambientale, della politica, del programma, del sistema di gestione e della dichiarazione. Tutti i documenti aggiornati devono essere verificati e convalidati entro sei mesi. Dopo la convalida, l'organizzazione deve presentare le modifiche all'organismo competente, utilizzando l'allegato VI del regolamento.

Figura 11

Diagramma di flusso sul modo di affrontare le modifiche sostanziali in ambito EMAS



3. **Uso del logo EMAS**

Che cos'è il logo EMAS?

Il logo EMAS è un'immagine grafica, associata:

— alla corretta attuazione del sistema EMAS,

— all'impegno a favore di un continuo miglioramento ambientale,

— all'attiva partecipazione del personale,

— alla credibilità delle informazioni sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione,

— all'accertato rispetto delle prescrizioni legali.

Il logo EMAS è uno strumento efficace per dimostrare che l'organizzazione è compatibile con l'ambiente.

3.1. *Come usare il logo EMAS*

Soltanto le organizzazioni che sono in possesso di una registrazione EMAS valida possono usare il logo EMAS:

— il logo deve riportare sempre il numero di registrazione dell'organizzazione, eccetto per le attività promozionali e di commercializzazione del sistema EMAS,

— è valido soltanto il logo ufficiale,

— se l'organizzazione dispone di diversi siti, che solo in parte sono inclusi nella registrazione, potrà usare il logo esclusivamente per i siti registrati senza dare l'impressione che l'intera organizzazione sia registrata,

— la dichiarazione ambientale, se possibile, deve riportare il logo.

Figura 12

Logo EMAS

Gestione ambientale verificata

N. reg. XXXX

Uso del logo EMAS per attività promozionali e commercializzazione del sistema

È questo l'unico caso in cui il logo EMAS può essere usato senza il numero di registrazione. Gli organismi competenti, di accreditamento e abilitazione e altre parti interessate possono usare il logo.

3.2. *Come non usare il logo EMAS*

— su prodotti o imballaggi per evitare confusione con i marchi assegnati ai prodotti,

— con dichiarazioni comparative riguardanti altre attività e altri servizi.

Il logo non dev'essere usato in modo tale da poter essere confuso con altri marchi assegnati a prodotti o servizi.

Tabella 10

Uso del logo EMAS: esempi

N.	Esempio o situazione	Consentito
1	Logo su carta da lettera, buste, biglietti da visita, divise aziendali, PC aziendali, borse di un'organizzazione registrata, bandiere EMAS e altri usi simili del logo EMAS, per scopi promozionali a livello aziendale.	SÌ, insieme al numero di registrazione, poiché promuove l'organizzazione registrata a EMAS.
2	Logo nell'intestazione di un documento, presentato alle autorità, che contiene i dati convalidati sulla prestazione dell'organizzazione.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
3	Logo su una cartella che contiene una relazione concernente un'organizzazione registrata parzialmente.	SÌ, insieme al numero di registrazione, ma il logo deve indicare soltanto i siti registrati.
4	Logo su un prodotto che riporta la dicitura «prodotto ecologico».	NO, potrebbe essere confuso con i marchi di qualità ecologica assegnati ai prodotti.

N.	Esempio o situazione	Consentito
5	Logo nella rivista (da distribuire in volo) di una compagnia aerea registrata, insieme ad alcune informazioni convalidate.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
6	Logo su un aeroplano, un treno, un autobus, un'automobile o un camion aziendali, o sulla metropolitana di un'azienda registrata EMAS.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
7	Logo posto sul camion di un'azienda di distribuzione insieme al nome dell'azienda, accanto alla seguente dichiarazione convalidata «Abbiamo ridotto il consumo medio di gasolio del nostro parco camion del 20 %, giungendo a x litri per 100 km tra il 2009 e il 2012».	SÌ, insieme al numero di registrazione.
8	Logo impresso sulla foto di un servizio di ricettività turistica non registrato, compreso nel catalogo di un'agenzia di viaggi registrata.	NO, l'uso del logo genera confusione. Può essere utilizzato solo per l'agenzia di viaggi.
9	Logo impresso sul catalogo di un'agenzia di viaggi registrata, contenente informazioni convalidate sulle misure attuate dall'organizzazione per favorire il turismo sostenibile.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
10	Logo stampato su una pubblicazione riservata al personale interno, contenente solo informazioni convalidate sul funzionamento del sistema di gestione ambientale.	SÌ, il logo non ha bisogno del numero di registrazione, poiché si tratta di una comunicazione interna avente il solo scopo di sensibilizzare il personale.
11	Logo sul bollettino d'informazione o sulla copertina di un opuscolo per clienti e fornitori, il cui contenuto è tratto dalla dichiarazione ambientale convalidata.	SÌ, insieme al numero di registrazione, perché si tratta di una comunicazione al pubblico in cui si fanno esempi concreti di una specifica azienda registrata a EMAS, autrice della comunicazione stessa.
12	Logo all'interno della relazione annuale ambientale di una holding che comprende siti registrati e non registrati, all'inizio del capitolo sulla dichiarazione ambientale convalidata in cui i siti dell'organizzazione registrati a EMAS sono chiaramente identificabili.	SÌ, insieme al numero o ai numeri di registrazione. Nel caso di una registrazione aziendale in cui siti diversi compaiono con lo stesso numero, si deve usare quel numero. Se tutti i siti EMAS vengono registrati singolarmente, i numeri di registrazione dei singoli siti devono essere riconoscibili.
13	Logo come grafica di supporto per la compilazione di dati ambientali convalidati in una relazione gestionale.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
14	Un opuscolo di carattere generale di un'organizzazione governativa, sul modo migliore in cui le organizzazioni registrate a EMAS possono riciclare o trattare le varie frazioni di rifiuti.	SÌ, senza il numero di registrazione, poiché questo opuscolo ha soltanto uno scopo di sensibilizzazione, e non è legato a un numero di registrazione.
15	Logo insieme a informazioni ambientali convalidate sul sito di un'organizzazione.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
16	Logo sugli stand espositivi di un'organizzazione registrata, per promuovere l'organizzazione registrata in quanto tale.	SÌ, insieme al numero di registrazione.
17	Logo sugli stand espositivi di un'organizzazione registrata, ma per promuovere l'EMAS come sistema di gestione ambientale in generale.	SÌ, il logo non ha bisogno di numero di registrazione, poiché ha scopi promozionali.

N.	Esempio o situazione	Consentito
18	Logo in un giornale, come grafica di supporto in una pubblicità congiunta di due aziende che annunciano la propria cooperazione ambientale nella catena di approvvigionamento (una è registrata, l'altra no).	NO, genera confusione, dal momento che una delle organizzazioni non è registrata.
19	Logo senza numero di registrazione usato a scopi promozionali da un'organizzazione non registrata.	SÌ, ma soltanto per attività promozionali EMAS e non per la promozione dell'organizzazione stessa.
20	Logo sui biglietti di un'azienda municipale di trasporti registrata.	SÌ, il logo non ha bisogno di numero di registrazione, se viene usato per promuovere EMAS in generale. Se il logo riportato sui biglietti promuove una specifica organizzazione registrata a EMAS deve indicare il numero di registrazione di quella specifica organizzazione.

4. Come passare a EMAS da altri sistemi di gestione ambientale

In tutta l'Unione europea si moltiplicano i sistemi di gestione ambientale, volti a soddisfare le esigenze di aree specifiche o specifici settori di attività. Le amministrazioni locali o regionali possono utilizzare tali sistemi per migliorare la sostenibilità o le prestazioni ambientali. I sistemi più importanti sono reperibili mediante il link a un allegato della presente guida.

Il regolamento EMAS prevede la possibilità di valutare il livello di equivalenza rispetto ad altri sistemi. Il riconoscimento ufficiale, parziale o integrale, di altri sistemi di gestione ambientale può facilitare il passaggio di un'organizzazione a EMAS. La procedura è la seguente:

a) gli Stati membri presentano, per iscritto, alla Commissione una richiesta di riconoscimento di sistemi di gestione ambientale esistenti, o di una parte di essi;

b) nella richiesta si analizzano e precisano le pertinenti parti dei sistemi di gestione ambientale, nonché gli elementi corrispondenti a EMAS, e si dimostra l'equivalenza a EMAS;

c) la Commissione trasmette la proposta al comitato EMAS (istituito a norma dell'articolo 49 del regolamento);

d) la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* pubblica i particolari relativi al sistema di gestione ambientale riconosciuto o a parti di esso, dopo la relativa approvazione della Commissione.

Le organizzazioni che hanno attuato un sistema di gestione ambientale riconosciuto o parti di esso non devono ripetere le parti già riconosciute quando optano per EMAS.

Ciascuno Stato membro dispone delle proprie procedure per le domande di riconoscimento. Per ulteriori informazioni contattare l'organismo competente.

5. EMAS III per le piccole e medie imprese (PMI)

«Organizzazioni di piccole dimensioni»:

a) le microimprese, le piccole imprese e le medie imprese definite nella raccomandazione 2003/361/CE, oppure;

b) le amministrazioni locali che amministrano meno di 10 000 abitanti o altre amministrazioni pubbliche che impiegano meno di 250 persone e presentano un bilancio di previsione annuo non superiore a 50 milioni di EUR o un bilancio annuo consuntivo non superiore a 43 milioni di EUR e comprendono:

c) governi o altre amministrazioni pubbliche, o enti pubblici consultivi a livello nazionale, regionale o locale;

d) persone fisiche o giuridiche con funzioni amministrative pubbliche a norma del diritto nazionale, compresi compiti, attività o servizi specifici in materia di ambiente;

e) persone fisiche o giuridiche con responsabilità o funzioni pubbliche o che prestano servizi pubblici in materia di ambiente e che sono soggette al controllo di un organismo o una persona di cui alla lettera b).

Periodo di verifica e di audit interno

La verifica integrale delle PMI può aver luogo in quattro anni invece che in tre. Anche il periodo di tempo richiesto per l'*audit* interno può essere ampliato da uno a due anni. Lo stesso vale per la dichiarazione ambientale. L'organizzazione deve trasmettere comunque ogni anno la dichiarazione aggiornata non convalidata all'organismo competente.

Per sfruttare tale opzione, l'organizzazione deve farne richiesta all'organismo competente, che può ampliare il periodo di tempo consentito se il verificatore ha confermato le condizioni di cui all'articolo 7:

— non esistono rischi ambientali significativi,

— non sono state apportate modifiche sostanziali all'organizzazione,

— l'organizzazione non contribuisce a problemi significativi a livello locale.

Verifica e convalida

I verificatori ambientali devono tenere conto delle caratteristiche delle organizzazioni di piccole dimensioni per non imporre loro oneri superflui. Le PMI dispongono spesso di risorse e mezzi scarsi, e quindi hanno maggiori difficoltà se si richiedono comunicazioni minuziose e lunghe procedure. Il verificatore deve tenere conto anche di altre caratteristiche delle PMI, come il personale polivalente, la formazione sul posto di lavoro e la capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti. Lo scopo principale è di raccogliere elementi oggettivi che dimostrino l'efficacia del sistema EMAS e l'esistenza di procedure proporzionate all'entità e alla complessità delle attività, la competenza degli operatori e la natura degli impatti ambientali.

Diritti

Spetta a ciascuno Stato membro fissare i diritti per la procedura di registrazione EMAS. Alcuni non impongono il pagamento di diritti. In ogni caso il regolamento prevede che i diritti debbano essere ragionevoli e proporzionati alle dimensioni dell'organizzazione.

Sostegno tecnico e finanziario

L'offerta di un sostegno tecnico e finanziario al sistema EMAS in generale, e alle PMI in particolare, deve aver luogo su due livelli. Gli Stati membri devono rendere disponibili informazioni sugli obblighi normativi e sulle autorità responsabili dell'applicazione, nonché informazioni in materia di verificatori accreditati o abilitati, procedure di registrazione, sovvenzioni e sostegno finanziario. La Commissione fornisce informazioni e favorisce le organizzazioni che desiderano registrarsi a EMAS riconoscendo parti dei sistemi di gestione ambientale o integrando EMAS in altre politiche dell'UE.

Il metodo «EMAS Easy»

Benché il metodo «EMAS Easy» ([1]) non sia menzionato nel regolamento, se ne deve tenere conto quale strumento a disposizione delle organizzazioni di piccole dimensioni, giacché consente loro di soddisfare tutti i requisiti EMAS in modo semplice, economico e veloce.

Distretto e approccio per fasi

Le autorità locali, in collaborazione con le camere di commercio, le associazioni industriali e altri, possono offrire un sostegno alle PMI che desiderino attuare EMAS favorendo un approccio per fasi e distretti.

Un «distretto» è un modo di attuare EMAS come gruppo, utile per le organizzazioni che fanno parte dello stesso settore o della stessa attività o sono ubicate nella stessa area geografica. Possono condividere il processo di attuazione e procedere quindi alla singola registrazione.

L'approccio per fasi può essere adattato alle esigenze di ciascuno Stato membro. Può essere collegato, per esempio, a progetti o piani generali, per promuovere l'attuazione di EMAS in un comune o in una zona in cui diverse entità intendono favorire quelle organizzazioni che realizzano buone pratiche ambientali in diverse fasi o in diversi modi.

Esempio: un buon esempio di questo approccio potrebbe essere quello di prendere un gruppo di PMI in una zona industriale o in una zona dipendente dal comune, in collaborazione con una camera di commercio e associazioni industriali che operano nella zona. Le organizzazioni coinvolte possono partecipare a un piano di attuazione

([1]) Ulteriori informazioni sul metodo EMAS Easy sono reperibili all'indirizzo: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm e http://www.emaseasy.eu/downloads.html

EMAS per fasi. La prima fase sarebbe quella di favorire tutte le aziende che effettuano un'analisi ambientale EMAS. La seconda fase comporterebbe l'elaborazione e l'attuazione di buone pratiche gestionali. La terza fase dovrebbe realizzare un sistema formale di gestione ambientale come EN ISO 14001. Infine le aziende potrebbero optare per EMAS come sistema gestionale di qualità più elevata.

Questo concetto potrebbe fornire l'occasione di sviluppare piani promozionali in gruppi di organizzazioni, in settori di attività o in territori specifici in cui vi sia interesse a promuovere l'attuazione di sistemi di gestione ambientale formali o informali, prima di optare definitivamente per EMAS.

ALLEGATO

Ulteriori informazioni su EMAS da usarsi insieme alle presenti linee guida per l'utente sono reperibili sulle pagine web EMAS della Commissione, all'indirizzo http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm dove si può trovare:

— Regolamento (CE) n. 1221/2009 — http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=GU:L:2009:342:0001:0045:IT:PDF,

— Fact sheets about 20 environmental management system approaches (from step to step towards EMAS) — (Schede informative su 20 approcci al sistema di gestione ambientale — da un sistema per fasi a EMAS) http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp,

— Index with all Competent Bodies and Accreditation or Licensing Bodies involved in EMAS — (Indice con tutti gli organismi competenti e gli organismi di accreditamento o abilitazione partecipanti a EMAS) http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm,

— Documenti EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm,

— Schede informative EMAS su temi specifici per i quali sia stata accertata la necessità di informazioni più dettagliate: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets,

— Studi di casi — http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm,

— Contesto globale EMAS: decisione 2011/832/UE relativa a una guida per la registrazione cumulativa UE, la registrazione per i paesi terzi e la registrazione globale a norma del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e *audit* (EMAS).