



Consiglio  
dell'Unione europea

Bruxelles, 19 gennaio 2017  
(OR. en)

5386/17  
ADD 1

ENV 31

#### NOTA DI TRASMISSIONE

---

Origine:	Commissione europea
Data:	17 gennaio 2017
Destinatario:	Segretariato generale del Consiglio
Oggetto:	Regolamento (UE) .../... della Commissione del XXX che modifica gli allegati I, II e III 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)

---

Si trasmette in allegato, per le delegazioni, il documento D047857/02 - Annexes.

---

All.: D047857/02 - Annexes

IT

ALLEGATI da I a III

ALLEGATO I

ANALISI AMBIENTALE

L'analisi ambientale riguarda le seguenti aree:

**1. Individuazione del contesto organizzativo**

L'organizzazione stabilisce quali aspetti interni ed esterni possono condizionare positivamente o negativamente la sua capacità di conseguire i risultati attesi nell'ambito del proprio sistema di gestione ambientale.

Tra i vari aspetti si annoverano le condizioni ambientali rilevanti quali il clima, la qualità dell'aria, la qualità dell'acqua, la disponibilità di risorse naturali e la biodiversità.

Possono anche essere comprese, tra l'altro, le seguenti condizioni:

- condizioni esterne (ad esempio culturali, sociali, politiche, giuridiche, regolamentari, finanziarie, tecnologiche, economiche, naturali e in materia di concorrenza);
- condizioni interne relative alle caratteristiche dell'organizzazione (come le sue attività, i suoi prodotti e i suoi servizi, gli orientamenti strategici, la sua cultura e le sue capacità).

**2. Individuazione delle parti interessate e definizione delle loro esigenze e aspettative**

L'organizzazione individua le parti interessate pertinenti per il sistema di gestione ambientale, le loro esigenze e aspettative e quali di queste e ha soddisfatto o intende soddisfare.

Se l'organizzazione decide di adottare o accettare volontariamente alcune esigenze o aspettative delle parti interessate che non sono oggetto di prescrizioni giuridiche, queste diventano parte integrante dei suoi obblighi di conformità.

**3. Individuazione degli obblighi giuridici applicabili in materia di ambiente**

Oltre a elaborare un registro degli obblighi giuridici applicabili, l'organizzazione precisa altresì in che modo può dimostrare che rispetta i vari obblighi giuridici.

**4. Individuazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti e scelta di quelli più significativi**

L'organizzazione individua tutti gli aspetti ambientali diretti e indiretti, opportunamente definiti e quantificati, che hanno un impatto ambientale positivo o negativo e compila un registro di tutti gli aspetti ambientali. Stabilisce inoltre quale di questi aspetti sono importanti in relazione ai criteri stabiliti in conformità del punto 5 del presente allegato.

Nell'individuare gli aspetti ambientali diretti e indiretti è essenziale che le organizzazioni considerino anche gli aspetti ambientali associati alla loro attività di base. In tal senso non basta un inventario degli aspetti ambientali del sito e degli impianti di un'organizzazione.

Per individuare gli aspetti ambientali diretti e indiretti delle sue attività, dei suoi prodotti e dei suoi servizi l'organizzazione adotta un approccio fondato sulla prospettiva del ciclo di vita, tenendo conto delle fasi di questo ciclo che può controllare o su cui può esercitare la sua influenza. Tali fasi comprendono di norma l'acquisizione, l'acquisto e l'approvvigionamento di materie prime, la progettazione, la produzione, il trasporto, l'uso, il trattamento di fine vita e lo smaltimento finale, a seconda dell'attività dell'organizzazione.

#### *4.1. Aspetti ambientali diretti*

Gli aspetti ambientali diretti sono quelli associati alle attività, ai prodotti e ai servizi dell'organizzazione sui quali quest'ultima ha un controllo di gestione diretto.

Tutte le organizzazioni sono tenute a tenere conto degli aspetti diretti connessi alle operazioni che svolgono.

Gli aspetti ambientali diretti comprendono gli elementi inclusi nel seguente elenco non esaustivo:

- (1) emissioni atmosferiche;
- (2) scarichi nell'acqua (comprese le infiltrazioni nelle acque sotterranee);
- (3) produzione, riciclaggio, riutilizzo, trasporto e smaltimento di rifiuti solidi e altri tipi di rifiuti, in particolare quelli pericolosi;
- (4) uso e contaminazione del suolo;
- (5) uso dell'energia, delle risorse naturali (compresa l'acqua, la fauna, la flora) e materie prime;
- (6) uso di additivi e coadiuvanti nonché di semilavorati;
- (7) questioni locali (rumore, vibrazioni, odori, polveri, impatto visivo, ecc.).

Nell'individuazione degli aspetti ambientali, occorre tenere conto anche degli elementi seguenti:

- rischi di incidenti ambientali e altre situazioni di emergenza con un potenziale impatto ambientale (ad esempio gli incidenti chimici) e potenziali situazioni anomale che potrebbero avere un impatto ambientale;
- questioni di trasporto legate ai beni e servizi e per il personale che viaggia per lavoro.

#### *4.2. Aspetti ambientali indiretti*

Gli aspetti ambientali indiretti sono quelli che possono derivare dall'interazione tra l'organizzazione e dei terzi sui quali l'organizzazione può esercitare una certa influenza.

Questi includono, tra l'altro:

- (1) problemi legati al ciclo di vita dei prodotti e dei servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza (acquisizione di materie prime, progettazione, acquisto e approvvigionamento, produzione, trasporto, utilizzo, trattamento di fine vita e smaltimento finale);
- (2) investimenti di capitale, concessione di prestiti e servizi assicurativi;
- (3) nuovi mercati;
- (4) scelta e composizione dei servizi (ad esempio trasporto o servizi di ristorazione);
- (5) decisioni amministrative e di programmazione;
- (6) composizione della gamma di prodotti;
- (7) prestazioni e pratiche degli appaltatori, subappaltatori e subfornitori in materia ambientale.

Le organizzazioni devono essere in grado di dimostrare che gli aspetti ambientali significativi e gli impatti significativi associati a tali aspetti sono affrontati nell'ambito del sistema di gestione.

L'organizzazione dovrebbe impegnarsi ad assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per suo conto si conformino alla politica ambientale dell'organizzazione quando svolgono le attività oggetto del contratto.

L'organizzazione esamina in che misura può incidere su tali aspetti ambientali indiretti e che provvedimenti può adottare per ridurre l'impatto ambientale o rafforzare i benefici ambientali.

## **5. Valutazione della significatività degli aspetti ambientali**

L'organizzazione definisce i criteri per valutare la significatività degli aspetti ambientali connessi alle proprie attività, prodotti e servizi e li applica al fine di stabilire quali di essi esercitino un impatto ambientale significativo nella prospettiva del ciclo di vita.

I criteri elaborati dall'organizzazione tengono conto della legislazione e sono esaustivi, verificabili da un controllo indipendente, riproducibili e resi pubblicamente disponibili.

Nel fissare tali criteri l'organizzazione tiene conto degli elementi seguenti:

- (1) danni o vantaggi potenziali per l'ambiente, compresa la biodiversità;
- (2) lo stato dell'ambiente (come la fragilità dell'ambiente locale, regionale o mondiale);
- (3) entità, numero, frequenza e reversibilità dell'aspetto o dell'impatto;
- (4) esistenza di una legislazione ambientale e i relativi obblighi previsti;
- (5) opinioni delle parti interessate, in particolare del personale dell'organizzazione.

A seconda dei tipi di attività, prodotti e servizi dell'organizzazione si può tenere conto di ulteriori elementi pertinenti.

Sulla base dei criteri stabiliti, l'organizzazione valuta la significatività dei propri aspetti e impatti ambientali. A tal fine, l'organizzazione tiene conto di una serie di considerazioni, tra cui:

- (1) i dati che l'organizzazione possiede sul consumo di materie prime e di energia e sui rischi legati agli scarichi, ai rifiuti e alle emissioni;
- (2) attività dell'organizzazione che sono disciplinate dalla legislazione ambientale;
- (3) attività di approvvigionamento;
- (4) progettazione, sviluppo, fabbricazione, distribuzione, manutenzione, uso, riutilizzo, riciclaggio e smaltimento dei prodotti dell'organizzazione;
- (5) attività dell'organizzazione che comportano i costi ambientali e i benefici ambientali più significativi.

Nel valutare la significatività degli impatti ambientali delle sue attività, l'organizzazione esamina le condizioni operative normali, quelle di avviamento e cessazione delle attività e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Tiene conto delle attività passate, presenti e programmate.

#### **6. Valutazione dei dati risultanti dalle indagini su incidenti precedenti**

L'organizzazione tiene conto dei dati risultanti dalle indagini su incidenti precedenti che possono incidere sulla sua capacità di conseguire i risultati attesi nell'ambito del proprio sistema di gestione ambientale.

#### **7. Individuazione e documentazione dei rischi e delle opportunità**

L'organizzazione definisce e documenta i rischi e le opportunità associati ai suoi aspetti ambientali, gli obblighi di conformità e altre questioni e prescrizioni di cui ai punti da 1 a 4.

L'organizzazione si concentra sui rischi e le opportunità di cui si dovrebbe tenere conto per garantire che il sistema di gestione ambientale possa raggiungere i risultati attesi, al fine di prevenire effetti o inconvenienti indesiderati e conseguire un costante miglioramento della prestazione ambientale dell'organizzazione.

#### **8. Esame dei processi, delle pratiche e delle procedure esistenti.**

L'organizzazione esamina i processi, le pratiche e le procedure esistenti e decide quali sono necessari per garantire la qualità della gestione ambientale sul lungo periodo.

## ALLEGATO II

### PRESCRIZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE E ULTERIORI ELEMENTI DI CUI LE ORGANIZZAZIONI CHE APPLICANO IL SISTEMA EMAS DEVONO TENER CONTO

Le prescrizioni applicabili al sistema di gestione ambientale nell'ambito di EMAS sono quelle definite nelle sezioni da 4 a 10 della norma EN ISO 14001:2015. Queste prescrizioni sono riportate nella parte A.

I riferimenti contenuti nell'articolo 4 a punti specifici del presente allegato vanno intesi come segue:

il riferimento al punto A.3.1 va inteso come un riferimento al punto 6.1;

il riferimento al punto A.5.5 va inteso come un riferimento al punto 9.2.

Le organizzazioni registrate devono inoltre tener conto di ulteriori aspetti direttamente connessi con vari elementi della sezione 4 della norma EN ISO 14001:2015. Queste prescrizioni aggiuntive sono riportate nella parte B del presente allegato.

<b>PARTE A</b> Prescrizioni del sistema di gestione ambientale di cui alla norma EN ISO 14001:2015	<b>PARTE B</b> Prescrizioni aggiuntive per le organizzazioni che attuano EMAS
Le organizzazioni che aderiscono al sistema di ecogestione e audit (EMAS) si conformano alle prescrizioni della norma EN ISO 14001: 2015 <sup>1</sup> elencate qui di seguito.  A.4 Contesto dell'organizzazione  A.4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto  L'organizzazione individua gli aspetti esterni ed interni pertinenti per le sue finalità e che incidono sulla sua capacità di conseguire i risultati attesi nell'ambito del suo sistema di gestione ambientale. Questi aspetti comprendono le condizioni ambientali che sono condizionate dall'organizzazione o che possono condizionarla.	

<sup>1</sup> *Il testo riportato nel presente allegato è utilizzato con il consenso del Comitato europeo di normalizzazione (CEN). Il testo integrale può essere acquistato presso gli enti nazionali di normazione il cui elenco figura nel presente allegato. È vietata la riproduzione in qualsiasi forma del presente allegato a fini commerciali.*

---

#### A.4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

L'organizzazione stabilisce:

- (a) le parti interessate pertinenti per il sistema di gestione ambientale;
- (b) le esigenze e le aspettative (ossia le prescrizioni) pertinenti di tali parti interessate;
- (c) quali di queste esigenze e aspettative diventano obblighi di conformità per l'organizzazione.

#### A.4.3. Definire il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale

L'organizzazione stabilisce i confini e l'applicabilità del sistema di gestione ambientale per definirne il campo di applicazione.

Nel stabilire il campo di applicazione, l'organizzazione considera:

- (a) gli aspetti esterni e interni di cui al punto A.4.1;
- (b) gli obblighi di conformità di cui al punto A.4.2;
- (c) le unità organizzative, le funzioni e i confini fisici;
- (d) le sue attività, prodotti e servizi;
- (e) la sua autorità e capacità di esercitare un controllo e un'influenza.

Una volta definito il campo di applicazione, tutte le attività, i prodotti e i servizi dell'organizzazione che rientrano in tale campo di applicazione devono essere integrati nel sistema di gestione ambientale.

Il campo di applicazione è descritto in un documento informativo che è messo a disposizione delle parti interessate.

#### A.4.4 Sistema di gestione ambientale

Per raggiungere i risultati auspicati,

---

compreso il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, l'organizzazione stabilisce, attua, aggiorna e migliora costantemente un sistema di gestione ambientale, ivi compresi i processi necessari e le loro interazioni, conformemente alle prescrizioni della presente norma internazionale.

L'organizzazione tiene conto delle conoscenze acquisite di cui ai punti 4.1 e 4.2 quando istituisce e aggiorna il sistema di gestione ambientale.

## A.5 Leadership

### A.5.1 Leadership e impegno

I vertici aziendali dimostrano capacità di leadership e impegno per quanto riguarda il sistema di gestione ambientale:

- (a) assumendo la responsabilità dell'efficacia del sistema di gestione ambientale;
- (b) assicurando che la politica e gli obiettivi ambientali siano definiti e siano compatibili con gli orientamenti strategici e il contesto dell'organizzazione;
- (c) garantendo l'integrazione delle prescrizioni del sistema di gestione ambientale nei processi operativi dell'organizzazione;
- (d) garantendo la disponibilità delle risorse necessarie per il sistema di gestione ambientale;
- (e) comunicando in merito all'importanza di una gestione ambientale efficace e della conformità alle prescrizioni del sistema di gestione ambientale;
- (f) assicurando che il sistema di gestione ambientale consegua i risultati attesi;
- (g) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia

<p>del sistema di gestione ambientale;</p> <p>(h) promuovendo un costante miglioramento;</p> <p>(i) fornendo sostegno ad altri ruoli gestionali affinché dimostrino la loro capacità di leadership nelle rispettive aree di responsabilità.</p> <p>NB L'espressione "processi operativi" nella presente norma internazionale può essere intesa, in senso ampio, come riferita a quelle attività che rappresentano la ragion d'essere dell'organizzazione.</p>	
<p>A.5.2 Politica ambientale</p> <p>L'alta dirigenza dell'organizzazione elabora, attua e aggiorna una politica ambientale che, all'interno del campo di applicazione definito per il proprio sistema di gestione ambientale:</p> <p>(a) sia appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione, compresi la natura, la dimensione e gli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi;</p> <p>(b) costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi ambientali;</p> <p>(c) includa un impegno a favore della protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento, e di altri impegni specifici pertinenti nel contesto dell'organizzazione;</p> <p>NB Altri impegni specifici per proteggere l'ambiente possono comprendere l'utilizzo di risorse sostenibili, la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici e la protezione della biodiversità e degli ecosistemi.</p> <p>(d) comprenda l'impegno a rispettare i propri obblighi di conformità;</p> <p>(e) comprenda l'impegno a favore di un costante miglioramento del sistema di gestione ambientale per rafforzare</p>	<p>B.1. Costante miglioramento delle prestazioni ambientali</p> <p>Le organizzazioni si impegnano a migliorare costantemente le proprie prestazioni ambientali.</p> <p>Se un'organizzazione comprende più siti, ogni sito cui si applica EMAS soddisfa tutte le prescrizioni del sistema, compreso il costante miglioramento delle prestazioni ambientali di cui all'articolo 2, paragrafo 2.</p>

<p>le prestazioni ambientali.</p> <p>La politica ambientale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– è descritta in un documento informativo;</li> <li>– è comunicata in seno all'organizzazione;</li> <li>– è messa a disposizione delle parti interessate.</li> </ul>	
<p>A.5.3 Ruoli, responsabilità e poteri dell'organizzazione</p> <p>L'alta dirigenza assicura che le responsabilità e i poteri corrispondenti ai ruoli pertinenti siano assegnati e comunicati in seno all'organizzazione.</p> <p>L'alta dirigenza attribuisce la responsabilità e il potere affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) si garantisca che il sistema di gestione ambientale sia conforme alle prescrizioni della presente norma internazionale;</li> <li>(b) si informino i vertici aziendali sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale, ivi comprese le prestazioni ambientali.</li> </ul>	<p>B.2. Rappresentanti della direzione</p> <p>L'alta dirigenza nomina uno (o più) rappresentanti della direzione, che, indipendentemente da altre responsabilità, hanno ruoli, responsabilità e poteri specifici al fine di garantire che il sistema di gestione ambientale sia conforme al presente regolamento e che i vertici aziendali siano informati sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale.</p> <p>Il rappresentante dell'alta dirigenza può essere un membro dei vertici dell'organizzazione.</p>
<p>A.6 Pianificazione</p> <p>A.6.1 Misure relative ai rischi e alle opportunità</p> <p>A.6.1.1 Aspetti generali</p> <p>L'organizzazione istituisce, attua e tiene aggiornati i processi necessari per soddisfare le prescrizioni di cui ai punti da 6.1.1 a 6.1.4.</p> <p>Nel pianificare il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione tiene conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le questioni di cui al punto 4.1;</li> <li>– le prescrizioni di cui al punto 4.2;</li> </ul>	<p>B.3 Analisi ambientale</p> <p>Conformemente all'allegato I, le organizzazioni effettuano un'analisi ambientale iniziale e ne stilano i risultati.</p> <p>Le organizzazioni situate al di fuori del territorio dell'Unione fanno inoltre riferimento alle prescrizioni giuridiche in materia di ambiente applicabili alle organizzazioni analoghe negli Stati membri nei quali intendono presentare una domanda.</p>

- 
- il campo di applicazione del suo sistema di gestione ambientale; e individua i rischi e le opportunità, inerenti ai suoi:
  - aspetti ambientali (cfr. 6.1.2);
  - obblighi di conformità (cfr. 6.1.3);
  - altre questioni e prescrizioni, di cui ai punti 4.1 e 4.2; di cui è necessario tener conto per:
  - assicurare che il sistema di gestione ambientale possa raggiungere i risultati previsti;
  - prevenire o ridurre gli effetti indesiderati, compresa la possibilità che le condizioni ambientali esterne influenzino l'organizzazione;
  - conseguire un costante miglioramento.

Nell'ambito del sistema di gestione ambientale, l'organizzazione individua le situazioni di potenziale emergenza, comprese quelle che possono avere un impatto ambientale.

L'organizzazione conserva dei documenti informativi concernenti:

- i rischi e le opportunità di cui si deve tenere conto;
- i processi necessari di cui ai punti da 6.1.1 a 6.1.4, nella misura necessaria ad avere sufficiente certezza che siano eseguiti come previsto.

#### A.6.1.2 Aspetti ambientali

Nell'ambito del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione individua gli aspetti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e quelli sui quali può esercitare un'influenza, e i relativi impatti ambientali, nell'ottica della prospettiva del ciclo di vita.

---

<p>Nell'individuare gli aspetti ambientali, l'organizzazione tiene conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) dei cambiamenti, ossia gli sviluppi previsti o nuovi e attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;</li> <li>(b) le condizioni anomale e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.</li> </ul> <p>L'organizzazione individua gli aspetti che hanno o possono avere un impatto ambientale significativo, utilizzando i criteri stabiliti.</p> <p>L'organizzazione comunica, fra i suoi diversi livelli e funzioni, in merito agli aspetti ambientali significativi, se del caso.</p> <p>L'organizzazione conserva documenti informativi dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– suoi aspetti ambientali e relativi impatti ambientali;</li> <li>– criteri utilizzati per individuare gli aspetti ambientali significativi;</li> <li>– suoi aspetti ambientali significativi,</li> </ul> <p>NB Gli aspetti ambientali significativi possono comportare rischi e opportunità associati ad impatti ambientali negativi (minacce) o a impatti ambientali positivi (opportunità).</p>	
<p>A.6.1.3 Obblighi di conformità</p> <p>L'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) individua gli obblighi di conformità relativi ai propri aspetti ambientali e vi ha accesso;</li> <li>(b) stabilisce come questi obblighi si applicano all'organizzazione;</li> <li>(c) tiene conto di questi obblighi di conformità nell'istituire, attuare, aggiornare e migliorare costantemente il suo sistema di</li> </ul>	<p>B.4. Conformità alle norme</p> <p>Le organizzazioni registrate nel sistema EMAS o che intendono registrarsi sono tenute a dimostrare che soddisfano tutte le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hanno identificato e conoscono le implicazioni per l'organizzazione di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia di ambiente;</li> <li>2) assicurano il rispetto della normativa ambientale, comprese le autorizzazioni e i relativi limiti e forniscono le opportune prove;</li> </ol>

<p>gestione ambientale.</p> <p>L'organizzazione conserva documenti informativi relativi ai suoi obblighi di conformità</p> <p>NB Gli obblighi di conformità possono comportare rischi e opportunità per l'organizzazione.</p> <p>A.6.1.4 Attività di pianificazione</p> <p>L'organizzazione pianifica:</p> <p>(a) di intraprendere azioni per affrontare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) gli aspetti ambientali significativi;</li> <li>2) gli obblighi di conformità;</li> <li>3) i rischi e le opportunità individuati al punto 6.1.1;</li> </ul> <p>(b) in che modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) integrare e attuare queste azioni nel processo del suo sistema di gestione ambientale (cfr. punto 6.2, clausola 7, clausole 8 e punto 9.1) o in altri processi operativi;</li> <li>2) valutare l'efficacia di tali azioni (cfr. punto 9.1).</li> </ul> <p>Nel pianificare queste azioni, l'organizzazione tiene conto delle sue opzioni tecnologiche e delle sue esigenze finanziarie, operative e commerciali.</p>	<p>3) hanno istituito procedure che consentono all'organizzazione di garantire il rispetto della normativa ambientale.</p>
<p>A.6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro conseguimento</p>	

#### A.6.2.1 Obiettivi ambientali

L'organizzazione stabilisce gli obiettivi ambientali ad ogni funzione e livello adeguati, tenendo conto degli aspetti ambientali significativi e dei relativi obblighi di conformità, ma anche dei rischi e delle opportunità.

Gli obiettivi ambientali sono:

- (a) coerenti con la politica ambientale;
- (b) misurabili (se possibile);
- (c) oggetto di monitoraggio;
- (d) oggetto di comunicazione;
- (e) opportunamente aggiornati.

L'organizzazione conserva i documenti informativi sugli obiettivi ambientali.

#### A.6.2.2 Pianificazione delle azioni per conseguire gli obiettivi ambientali

Nel pianificare le modalità per conseguire i propri obiettivi ambientali, l'organizzazione stabilisce:

- (a) come intende procedere;
- (b) le risorse necessarie;
- (c) le persone responsabili;
- (d) quando sarà completato il lavoro;
- (e) in che modo saranno valutati i risultati, compresi gli indicatori per monitorare i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi ambientali misurabili (cfr. 9.1.1).

L'organizzazione valuta in che modo le azioni per conseguire i suoi obiettivi ambientali possono essere integrate nei suoi processi operativi.

#### B.5. Obiettivi ambientali

Le organizzazioni devono poter dimostrare che il sistema di gestione e le procedure di audit siano rivolti alle effettive prestazioni ambientali dell'organizzazione con riferimento agli aspetti diretti e indiretti.

I mezzi con cui conseguire gli obiettivi e i traguardi non possono essere considerati obiettivi ambientali.

<p>A.7 Sostegno</p> <p>A.7.1 Risorse</p> <p>L'organizzazione stabilisce e mette a disposizione le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, l'aggiornamento e il costante miglioramento del sistema di gestione ambientale.</p>	
<p>A.7.2 Competenze</p> <p>L'organizzazione:</p> <p>(a) stabilisce le competenze necessarie della o delle persone che, sotto il suo controllo, svolgono funzioni che incidono sulla sua prestazione ambientale e sulla sua capacità di adempiere i propri obblighi di conformità;</p> <p>(b) garantiscono che queste persone siano competenti (qualifiche, formazione o esperienza adeguate);</p> <p>(c) identifica le esigenze formative associate ai suoi aspetti ambientali e al suo sistema di gestione ambientale;</p> <p>(d) se del caso, intraprende azioni per acquisire le competenze necessarie e valuta l'efficacia delle misure adottate.</p> <p>NB Le azioni possono comprendere, ad esempio, corsi di formazione, azioni di tutoraggio, la riassegnazione di membri del personale o ancora l'assunzione o l'incarico a contratto di persone competenti.</p> <p>A riprova delle competenze, l'organizzazione</p>	<p>B.6. Partecipazione del personale</p> <p>(1) L'organizzazione dovrebbe riconoscere che la partecipazione attiva del personale è un elemento trainante e il presupposto per continui miglioramenti ambientali ed è anche una risorsa fondamentale per migliorare le prestazioni ambientali e il metodo più indicato per integrare con successo il sistema di gestione ambientale e audit in seno all'organizzazione.</p> <p>(2) Con "partecipazione del personale" si intende sia la partecipazione diretta dei dipendenti sia l'informazione dei dipendenti e dei loro rappresentanti. Dovrebbe pertanto essere istituito un sistema di partecipazione del personale a tutti i livelli. L'organizzazione dovrebbe riconoscere che la dimostrazione dell'impegno, della reattività e del sostegno attivo da parte della direzione sono il presupposto per il successo di questi processi. In questo contesto, la direzione dovrebbe fornire un feedback adeguato al personale.</p> <p>(3) Oltre a quanto indicato sopra, il personale o i suoi rappresentanti devono essere coinvolti nel processo di costante miglioramento delle prestazioni ambientali</p>

<p>conserva le opportune prove documentali.</p>	<p>dell'organizzazione attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'analisi ambientale iniziale;</li> <li>b) l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione ambientale e di audit in grado di migliorare le prestazioni ambientali;</li> <li>c) comitati ambientali o gruppi di lavoro incaricati di raccogliere informazioni e garantire la partecipazione del responsabile ambientale/dei rappresentanti della direzione insieme ai dipendenti e ai loro rappresentanti;</li> <li>d) gruppi di lavoro congiunti per il programma d'azione ambientale e l'audit ambientale;</li> <li>e) la preparazione delle dichiarazioni ambientali.</li> </ul> <p>(4) A tal fine sarebbe opportuno ricorrere a forme appropriate di partecipazione, come il "libro dei suggerimenti", lavori di gruppo su singoli progetti o comitati ambientali. Le organizzazioni tengono conto degli orientamenti della Commissione sulle migliori pratiche in questo settore. Su richiesta, partecipano anche i rappresentanti del personale.</p>
<p>A.7.3 Sensibilizzazione</p> <p>L'organizzazione assicura che le persone che svolgono un lavoro sotto il suo controllo siano informate su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la politica ambientale;</li> <li>(b) gli aspetti ambientali significativi e i relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro;</li> <li>(c) il loro contributo all'efficacia del sistema di gestione ambientale, ivi compresi i benefici di una prestazione ambientale migliore;</li> <li>(d) le implicazioni del mancato rispetto delle prescrizioni del sistema di gestione ambientale, ivi compresi il</li> </ul>	

mancato rispetto degli obblighi di conformità dell'organizzazione.

#### A.7.4 Comunicazione

##### A.7.4.1 Aspetti generali

L'organizzazione stabilisce, attua e aggiorna le procedure necessarie per le comunicazioni interne ed esterne pertinenti per il sistema di gestione ambientale, precisando tra l'altro:

- (a) le tematiche su cui intende comunicare;
- (b) quando intende comunicare;
- (c) con chi intende comunicare;
- (d) le modalità di comunicazione.

In sede di elaborazione dei processi di comunicazione, l'organizzazione:

- tiene conto dei suoi obblighi di conformità;
- assicura che le informazioni ambientali comunicate siano coerenti con le informazioni generate nell'ambito del sistema di gestione ambientale e siano affidabili.

L'organizzazione risponde alle comunicazioni pertinenti concernenti il proprio sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione conserva dei documenti informativi come prova delle sue comunicazioni, a seconda dei casi.

##### A.7.4.2 Comunicazione interna

L'organizzazione:

<p>(a) comunica al proprio interno le informazioni relative al sistema di gestione ambientale fra i differenti livelli e funzioni dell'organizzazione, comprese le modifiche del sistema di gestione ambientale, a seconda dei casi;</p> <p>(b) assicura che i suoi processi di comunicazione consentano alle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione di contribuire ad un costante miglioramento.</p>	
<p>A.7.4.3 Comunicazione esterna</p> <p>L'organizzazione comunica all'esterno le informazioni pertinenti relative al sistema di gestione ambientale, come stabilito dai processi di comunicazione dell'organizzazione e come richiesto dai suoi obblighi di conformità.</p>	<p>B.7. Comunicazione</p> <p>1) Le organizzazioni devono dimostrare di condurre un dialogo aperto con il pubblico, le autorità e altre parti interessate, comprese le comunità locali e i clienti in relazione all'impatto ambientale delle loro attività e dei loro prodotti e servizi.</p> <p>2) Al fine di garantire un elevato livello di trasparenza e di ottenere la fiducia delle parti interessate, le organizzazioni registrate a EMAS divulgano informazioni ambientali specifiche a norma dell'allegato IV "Comunicazione in materia ambientale".</p>
<p>A.7.5 Documenti informativi</p> <p>A.7.5.1 Aspetti generali</p> <p>Il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione comprende:</p> <p>(a) i documenti informativi richiesti dalla presente norma internazionale;</p> <p>(b) i documenti informativi ritenuti necessari dall'organizzazione ai fini dell'efficacia del sistema di gestione ambientale.</p> <p>NB La portata delle informazioni per il sistema di gestione ambientale può differire da un'organizzazione all'altra, in funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la dimensione dell'organizzazione e</li> </ul>	

---

il suo tipo di attività, processi, prodotti e servizi;

- la necessità di dimostrare il rispetto degli obblighi di conformità;
- la complessità dei processi e delle loro interazioni;
- la competenza delle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione.

#### A.7.5.2 Elaborazione e aggiornamento

In sede di elaborazione e aggiornamento delle informazioni documentate, l'organizzazione assicura adeguatamente:

- (a) l'identificazione e la descrizione (per esempio titolo, autore, data, numero di riferimento);
- (b) formato (ad esempio, lingua, versione del software, grafici) e supporti (ad esempio carta, formato elettronico);
- (c) esame e approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

#### A.7.5.3 Controllo dei documenti informativi

I documenti informativi richiesti dal sistema di gestione ambientale e dalla presente norma internazionale sono verificati al fine di garantire:

- (a) che siano disponibili e adeguati all'uso, in qualsiasi momento;
- (b) siano adeguatamente protetti (ad esempio, violazione della riservatezza, uso improprio o perdita di integrità).

Per il controllo dei documenti informativi, l'organizzazione tiene conto delle attività seguenti, se del caso:

- distribuzione, accesso, recupero e utilizzo;
- archiviazione e preservazione,

compresa la salvaguardia della leggibilità;

- controllo delle modifiche (ad es. controllo delle versioni);
- conservazione e cessione.

I documenti informativi provenienti dall'esterno, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione ambientale, sono identificati e, del caso, tenuti sotto controllo.

NB L'accesso può dipendere da una decisione che autorizza unicamente la visualizzazione di questi documenti o la visualizzazione e la modifica degli stessi.

## A.8 Operazioni

### A.8.1 Pianificazione e controllo operativi

L'organizzazione istituisce, attua, controlla e aggiorna i processi necessari per soddisfare le prescrizioni del sistema di gestione ambientale, nonché per l'attuazione delle azioni di cui ai punti 6.1 e 6.2:

- definendo criteri operativi per i processi;
- controllando i processi, conformemente ai criteri operativi.

NB I controlli possono comprendere controlli e procedure tecniche e possono essere eseguiti seguendo una gerarchia (ad esempio, eliminazione, sostituzione, amministrativo) e possono essere applicati individualmente o in combinazione.

L'organizzazione controlla i cambiamenti previsti e esamina le conseguenze dei cambiamenti involontari, adottando misure per mitigare eventuali effetti negativi, ove necessario.

L'organizzazione si impegna a garantire o a esercitare un'influenza su tutti i processi esternalizzati. Il tipo e la portata del controllo o dell'influenza da applicare ai processi in questione sono definiti nell'ambito del sistema di gestione ambientale.

Nell'ambito di un approccio fondato sulla prospettiva del ciclo di vita, l'organizzazione:

- (a) istituisce dei controlli, se del caso, volti a garantire che le sue prescrizioni ambientali siano prese in considerazione in fase di progettazione e di sviluppo del prodotto o del servizio, tenendo conto di ogni fase del ciclo di vita;
- (b) individua le proprie prescrizioni ambientali per l'approvvigionamento di prodotti e servizi, a seconda dei casi;
- (c) comunica ai fornitori esterni (contraenti compresi) le prescrizioni ambientali pertinenti;
- (d) valuta la necessità di fornire informazioni sui potenziali impatti ambientali significativi

associati al trasporto o alla consegna, all'utilizzo, al trattamento di fine vita e allo smaltimento finale dei suoi prodotti e servizi.

L'organizzazione conserva i documenti informativi nella misura necessaria per avere sufficiente certezza che i processi sono stati eseguiti come previsto.

#### A.8.2 Preparazione e reazione alle emergenze

L'organizzazione istituisce, attua e aggiorna i processi necessari per prepararsi e reagire alle potenziali situazioni di emergenza di cui al punto 6.1.1.

L'organizzazione:

- (a) si prepara a reagire programmando azioni per prevenire o attenuare gli effetti ambientali negativi derivanti da situazioni di emergenza;
- (b) reagisce alle situazioni di emergenza reali;
- (c) per prevenire o attenuare le conseguenze delle situazioni di emergenza adotta misure adeguate alla gravità dell'emergenza e al

---

potenziale impatto ambientale;

- (d) testa periodicamente le azioni di risposta previste, ove possibile;
- (e) esamina e rivede periodicamente i processi e le azioni di risposta pianificate, in particolare dopo il verificarsi di situazioni di emergenza o in occasione di test su queste procedure e azioni;
- (f) fornisce le informazioni e la formazione pertinenti in materia di preparazione e risposta alle emergenze, se del caso, alle parti interessate, incluse le persone che lavorano sotto il suo controllo.

L'organizzazione conserva i documenti informativi nella misura necessaria per avere sufficiente certezza che il processo è stato eseguito come previsto.

#### A.9 Valutazione delle prestazioni

##### A.9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

###### A.9.1.1 Aspetti generali

L'organizzazione controlla, misura, analizza e valuta le proprie prestazioni ambientali.

L'organizzazione stabilisce:

- (a) cosa deve essere monitorato e valutato;
- (b) i metodi di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, in modo da garantire risultati validi;
- (c) i criteri in base ai quali l'organizzazione intende valutare le sue prestazioni ambientali e gli indicatori adeguati;
- (d) quando vengono svolti il monitoraggio e la misurazione;
- (e) quando sono analizzati e valutati i risultati del monitoraggio e della valutazione.

L'organizzazione assicura che vengano utilizzati strumenti di monitoraggio e misurazione calibrati o verificati, e sottoposti ad adeguata manutenzione.

L'organizzazione valuta le sue prestazioni ambientali e l'efficacia del suo sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione comunica le informazioni pertinenti sulle prestazioni ambientali sia a livello interno che esterno, come stabilito dai suoi processi di comunicazione e come imposto dai suoi obblighi di conformità.

L'organizzazione conserva l'opportuna documentazione come prova del monitoraggio, della misurazione, dell'analisi e della valutazione dei risultati.

#### A.9.1.2 Valutazione della conformità

L'organizzazione istituisce, attua e aggiorna le procedure necessarie per valutare il rispetto degli obblighi di conformità.

L'organizzazione:

- (a) stabilisce con che frequenza la conformità sarà valutata;
- (b) valuta la conformità e adotta dei provvedimenti, se necessario;
- (c) garantisce la conoscenza e la comprensione del suo grado di conformità.

L'organizzazione conserva i documenti informativi come prova dei risultati della valutazione della conformità.

#### A.9.2. Audit interno

##### A.9.2.1 Aspetti generali

L'organizzazione effettua audit interni a intervalli pianificati, per sapere se il sistema di gestione ambientale:

- (a) è conforme:

- 1) alle prescrizioni dell'organizzazione stessa per il suo sistema di gestione ambientale;
- 2) alle prescrizioni della presente norma internazionale;

- (b) è attuato e aggiornato in modo efficace.

#### A.9.2.2 Programma di audit interno

L'organizzazione stabilisce, attua e aggiorna uno o più programmi interni di audit, in cui stabilisce la frequenza, i metodi, le responsabilità, gli obblighi di pianificazione e le modalità di comunicazione dei suoi audit interni.

Nel definire il programma di audit interno, l'organizzazione tiene conto dell'importanza ambientale dei processi in questione, le modifiche che incidono sull'organizzazione e i risultati degli audit precedenti.

L'organizzazione:

- (a) definisce i criteri e la portata di ciascun audit;
- (b) sceglie i revisori e organizza gli audit in modo da garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- (c) garantisce che i risultati dell'audit siano comunicati ai dirigenti competenti.

L'organizzazione conserva documenti informativi come prova dello svolgimento del programma di audit e dei risultati dell'audit

#### A.9.3 Esame della direzione

L'alta direzione esamina il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, per assicurare che continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace.

L'esame della direzione riguarda:

- (a) lo stato delle azioni previste dai precedenti esami della direzione;
- (b) le modifiche apportate a:
  - 1) questioni interne ed esterne che sono pertinenti per il sistema di

gestione ambientale;

2) le esigenze e le aspettative delle parti interessate, compresi gli obblighi di conformità;

3) i suoi aspetti ambientali significativi;

4) i rischi e le opportunità;

(c) la misura in cui gli obiettivi ambientali sono stati realizzati;

(d) informazioni sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione, anche per quanto riguarda le tendenze in materia di:

1) non conformità e azioni correttive;

2) monitoraggio e misurazione dei risultati;

3) rispetto degli obblighi di conformità;

4) risultanze dell'audit;

(e) l'adeguatezza delle risorse;

(f) le informazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami;

(g) le possibilità di costante miglioramento.

I risultati dell'esame della gestione comprendono:

– conclusioni sul persistere dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di gestione ambientale;

– decisioni relative alle possibilità di costante miglioramento;

– decisioni riguardanti eventuali necessità di apportare modifiche al

sistema di gestione ambientale (anche alle risorse);

- le misure da adottare, se necessario, quando gli obiettivi ambientali non sono stati raggiunti;
- le possibilità di migliorare l'integrazione del sistema di gestione ambientale in altri processi aziendali, se necessario;
- eventuali implicazioni per l'orientamento strategico dell'organizzazione.

L'organizzazione conserva dei documenti informativi come mezzo di prova dei risultati degli esami della direzione.

## A.10 Miglioramento

### A.10.1 Aspetti generali

L'organizzazione individua le possibilità di miglioramento (cfr. punti 9.1, 9.2 e 9.3) e attua le azioni necessarie per conseguire i risultati attesi nell'ambito del proprio sistema di gestione ambientale.

### A.10.2 Casi di mancata conformità e azioni correttive

In caso di non conformità, l'organizzazione:

(a) interviene e, a seconda dei casi:

- 1) adotta misure di controllo e correttive;
- 2) fa fronte alle conseguenze, compresa la mitigazione dell'impatto ambientale negativo;

(b) valuta la necessità di intervenire per eliminare le cause delle non conformità, affinché non si ripeta o si verifichi anche altrove:

- 1) esaminando la non conformità;
- 2) determinando le cause delle non

conformità;

3) stabilendo se esistono e se possano potenzialmente verificarsi casi di non conformità analoghi;

- (c) attua le azioni necessarie;
- (d) valuta l'efficacia delle azioni correttive intraprese;
- (e) apporta modifiche al sistema di gestione ambientale, se necessario.

Le azioni correttive devono essere adeguate all'importanza degli effetti dei casi di non conformità riscontrati, ivi compresi gli impatti ambientali.

L'organizzazione conserva i documenti informativi come prova:

- della natura dei casi di non conformità e delle eventuali azioni adottate successivamente;
- i risultati delle eventuali azioni correttive adottate.

#### A.10.3 Miglioramento costante

L'organizzazione migliora costantemente la pertinenza, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione ambientale per migliorare le prestazioni ambientali.

## ALLEGATO III

### AUDIT AMBIENTALE INTERNO

#### 1. Programma e frequenza degli audit

##### 1.1. Programma di audit

Il programma di audit garantisce che la direzione dell'organizzazione disponga delle informazioni necessarie per esaminare le prestazioni ambientali dell'organizzazione e l'efficacia del sistema di gestione ambientale e sia in grado di dimostrare che tutti questi aspetti sono sotto controllo.

##### 1.2. Obiettivi del programma di audit

Gli obiettivi includono, in particolare, la valutazione dei sistemi di gestione in atto e determinano la conformità alle politiche e al programma dell'organizzazione, compreso il rispetto degli obblighi normativi e di altri obblighi in materia di ambiente.

##### 1.3. Ambito del programma di audit

L'ambito globale dei singoli audit o di ciascuna fase di un ciclo di audit, a seconda dei casi, è chiaramente definito e precisa esplicitamente:

- (1) le aree interessate;
- (2) le attività oggetto di audit;
- (3) i criteri ambientali da considerare;
- (4) il periodo cui si riferisce l'audit.

L'audit ambientale comprende l'analisi dei dati fattuali necessari per valutare le prestazioni ambientali.

##### 1.4. Frequenza degli audit

L'audit o il ciclo di audit riguardante tutte le attività dell'organizzazione è completato, a seconda dei casi, a intervalli non superiori a tre anni o quattro anni se si applica la deroga di cui all'articolo 7. La frequenza con cui ogni attività è sottoposta ad audit varia in funzione dei fattori seguenti:

- (1) natura, dimensione e complessità delle attività;
- (2) significatività degli impatti ambientali associati;
- (3) importanza ed urgenza dei problemi individuati da audit precedenti;
- (4) precedenti in materia di problemi ambientali.

Le attività più complesse con un impatto ambientale maggiormente significativo sono sottoposte ad audit con maggiore frequenza.

L'organizzazione effettua gli audit almeno una volta all'anno; ciò aiuterà a dimostrare alla direzione dell'organizzazione e al verificatore ambientale che gli aspetti ambientali significativi sono sotto controllo.

L'organizzazione procede all'audit:

- (1) delle proprie prestazioni ambientali; nonché
- (2) del rispetto da parte dell'organizzazione degli obblighi normativi applicabili e di altri obblighi in materia di ambiente.

## **2. Attività di audit**

Le attività di audit comprendono colloqui con il personale sulle prestazioni ambientali, ispezioni delle condizioni operative e delle apparecchiature e l'esame delle registrazioni, delle procedure scritte e di altri documenti pertinenti. Queste attività sono svolte al fine di valutare la prestazione ambientale dell'attività oggetto dell'audit per stabilire se soddisfa le norme o la regolamentazione applicabili o gli obiettivi e i traguardi ambientali stabiliti. Si tratta anche di determinare se il sistema predisposto per gestire le responsabilità e le prestazioni ambientali è efficace e adeguato. L'audit prevede pertanto, tra l'altro, controlli casuali del rispetto di questi criteri al fine di verificare l'efficacia dell'intero sistema di gestione.

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

- (1) comprensione dei sistemi di gestione;
- (2) valutazione dei punti forti e dei punti deboli dei sistemi di gestione;
- (3) la raccolta di elementi di prova per dimostrare in che ambiti il sistema di gestione è o non è operativo;
- (4) valutazione dei risultati dell'audit;
- (5) preparazione delle conclusioni dell'audit;
- (6) comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'audit.

## **3. Comunicazione dei risultati e delle conclusioni dell'audit**

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

- (1) documentare l'ambito dell'audit;
- (2) informare la direzione sullo stato di conformità alla politica ambientale dell'organizzazione e sui progressi ambientali dell'organizzazione;
- (3) informare i vertici sulla situazione della conformità alle prescrizioni giuridiche e ad altre prescrizioni relative all'ambiente e sulle misure adottate per garantire che la conformità possa essere dimostrata;

- (4) informare la direzione sull'efficacia e l'affidabilità delle misure adottate per monitorare e mitigare gli impatti ambientali dell'organizzazione;
- (5) dimostrare la necessità di azioni correttive, ove necessario.

Le relazioni di audit scritte contengono le informazioni necessarie per conformarsi a tali obiettivi.