

## Procedura Comunicazione ambientale

### 1 SCOPO

La procedura descrive le modalità di comunicazione tra i diversi livelli funzionali della Cooperativa affinché sia garantito il flusso informativo sui temi legati agli aspetti ambientali ed ognuno possa operare nella piena consapevolezza degli indirizzi assunti dal Comune.

Garantisce inoltre la corretta gestione delle comunicazioni e segnalazioni provenienti dall'esterno e delle attività di divulgazione in materia ambientale sviluppate dal Comune.

### 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2015

### 3 FUNZIONI INTERESSATE

RSGA: Responsabile Sistema di Gestione Ambientale

Responsabili di area e di settore

### 4 COMUNICAZIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE

La politica, viene approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione

Il documento di Politica Ambientale approvato viene comunicato a:

- tutti i dipendenti mediante trasmissione interna;
- tutte le parti esterne interessate attraverso pubblicazione su sito della cooperativa
- chiunque ne faccia richiesta,

privilegiando l'invio via e-mail rispetto al cartaceo.

#### 1.1 COMUNICAZIONI INTERNE

La comunicazione ambientale tra i diversi livelli funzionali mantenuta nell'ambito del SGAsi riferisce a:

- politica ambientale e obiettivi di miglioramento ambientale;
- variazioni in campo normativo;
- prassi gestionali e operative relative alla gestione delle attività e dei servizi, in situazione ordinaria e di emergenza;

- dati relativi agli aspetti ambientali e informazioni sulle prestazioni ambientali;
- altro inerente la gestione ambientale dell'Ente.

## 1.2 COMUNICAZIONI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Le comunicazioni ricevute via posta tradizionale, elettronica, fax o consegnate a mano vengono gestite mediante la segreteria, che provvede a smistarle assegnandole ai diversi uffici interessati che provvedono all'elaborazione delle risposte e/o all'avvio dei procedimenti previsti.

### Gestione di segnalazioni e reclami a carattere ambientale

Le segnalazioni e i reclami vengono registrati nell'apposito portale e condivisi con il responsabile dei sistemi di gestione. Qualora le tematiche trattate abbiano valenza ambientale copia della segnalazione viene trasmessa al RSGA, che provvede a seguire la trattazione della pratica, unitamente all'ufficio competente, fino alla sua risoluzione. RegISTRAZIONI e pratiche relative alle comunicazioni di tipo ambientali vengono archiviate in apposito faldone nell'archivio del SGA.

In preparazione del Riesame annuale della Direzione, RSGA analizza le segnalazioni a carattere ambientale pervenute agli uffici e l'esito delle azioni messe in campo dal Comune per la loro trattazione, sintetizzandone i risultati nella relazione di riesame da presentare alla Giunta comunale.

## 1.3 DIVULGAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Nel corso della riunione di Riesame annuale, sulla base dei contenuti della relazione presentata RSGA, la direzione può individuare le eventuali tematiche ambientali sulle quali è necessario prevedere iniziative di comunicazione, sensibilizzazione e divulgazione rivolte alle altre parti interessate (es. fornitori, operatori economici, ecc.) e definire l'attuazione delle azioni di comunicazione.