



Meeting of Technical and Directorial Board

Ravenna, 12 giugno 2006



Project realized with the contribution of the European Commission

Agenda dell'incontro

- **Presentazione go / no go action**
- **Condivisione dei contenuti del report (go / no go action) e delle risposte del questionario**
- **Presentazione Piano della Comunicazione e Divulgazione**
- **Aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori**
 - **Come procedono i lavori sul Piano Operativo (revisione, approvazione,...)**
 - **Fissare le date per le Field Visit**
 - **Condivisione Requisiti di Sistema e di Processo inviati dai consulenti**

Agenda dell'incontro

- **Presentazione go / no go action**
- **Condivisione dei contenuti del report (go / no go action) e delle risposte del questionario**
- **Presentazione Piano della Comunicazione e Divulgazione**
- **Aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori**
 - **Come procedono i lavori sul Piano Operativo (revisione, approvazione,...)**
 - **Fissare le date per le Field Visit**
 - **Condivisione Requisiti di Sistema e di Processo inviati dai consulenti**

Presentazione go / no go action (1/2)

1. Questa azione vuole contenere il timing e le risorse per **analizzare** lo stato di avanzamento del progetto da parte del project management e dei partners.
2. L'**obiettivo** di questa azione è di elaborare tutte le informazioni necessarie – tecniche e finanziarie - per permettere alla Commissione di decidere se continuare o meno il supporto al progetto.
3. Le **informazioni** suddette saranno sottoposte alla Commissione molto prima del Interim Report, preferibilmente con il primo o secondo progress report (questo dipende dal fatto che il report sia redatto annualmente o ogni 6 mesi) o dopo che il progetto abbia oltrepassato 1/3 della sua durata totale.

Presentazione go / no go action (2/2)

- Si tratta di una relazione consistente in una **“autodiagnosi”** della situazione del progetto, che prenda in considerazione:
 1. le **tempistiche** (ritardi dovuti ad autorizzazioni che non arrivano, lungaggini burocratiche, partners che non inviano dati,...)
 2. l'andamento **tecnico** del progetto e la situazione dello stato delle spese (che sia in linea con le attività svolte).

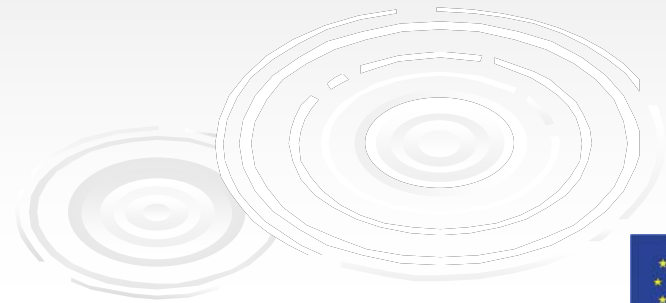
- Si fornisce infine un **giudizio**, del Beneficiario, sulla nostra intenzione di procedere con il progetto oppure fermarci, naturalmente sulla base degli elementi analizzati

Agenda dell'incontro

- **Presentazione go / no go action**
- **Condivisione dei contenuti del report (go / no go action) e delle risposte del questionario**
- **Presentazione Piano della Comunicazione e Divulgazione**
- **Aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori**
 - **Come procedono i lavori sul Piano Operativo (revisione, approvazione,...)**
 - **Fissare le date per le Field Visit**
 - **Condivisione Requisiti di Sistema e di Processo inviati dai consulenti**

Indice go / no go action

1. Obiettivi del Progetto e risultati attesi
2. Technical development
 - 2.1 General: Lista delle Azioni e degli Output previsti
 - 2.2 Task 1
 - 2.3 Task 2
3. Dissemination (task4)
4. Project Management (task5)
5. Relazione per la valutazione della tempistica e dei contenuti tecnici (**questionari/ problemi riscontrati**)
6. Giudizio del Beneficiario (**suggerimenti e proposte emerse**)
7. Financial issues
8. Progress and planning activities
9. Annexes



Condivisione risposte del questionario

PARTNER DEVELOPER

Le **maggiori difficoltà** riscontrate dai partner developer fino a questo punto del progetto sono state:

- problema della lingua: infatti i documenti sono spesso pronti in italiano entro i termini stabiliti dal progetto, ma non in inglese, inoltre spesso sono documenti che richiedono diverso tempo per la traduzione
- si sono riscontrate difficoltà generalizzate (RA ha avuto le elezioni, MN ha avuto il gruppo di lavoro in ritardo) nella attivazione del percorso dell'A.A.I.

Le **variazioni proposte** dai partner developer :

- avanzare di un paio di mesi i tempi di revisione dell'A.A.I. (MN)
- Amaroussion avvierà il suo percorso a giugno con l'inizio dei workshop con Vaccari team
- riuscire meglio a conteggiare i tempi per le traduzioni

Condivisione risposte del questionario

PARTNER REFERENCE (1/2)

Le **valutazioni e i consigli** dei partner reference:

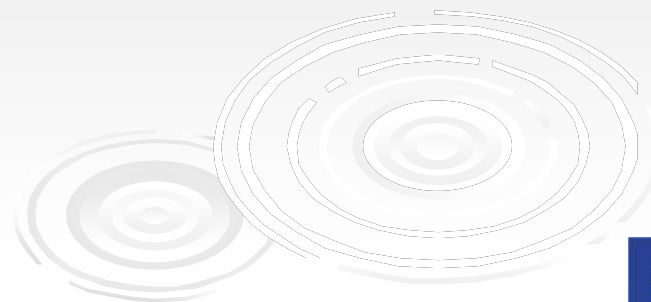
- ritengono lo strumento delle check list un buon strumento e un ottimo mezzo di lavoro
- il report of comparison pensano sia un documento importante che sarà usato durante tutto il progetto
- il training kit lo ritengono uno strumento con grandi potenzialità, soprattutto per il fatto che venga integrato, ed è: facilmente accessibile, espone in maniera sistematica gli 11 points, e offre una informazione completa sui tre diversi strumenti in un modo più facilmente comprensibile rispetto al report of comparison, ma non è ancora tradotto in inglese
- ritengono importante per la diffusione l'avvio della newsletter, non tanto per i partner, ma per dare diffusione del progetto esternamente



Condivisione risposte del questionario

PARTNER REFERENCE (2/2)

- Nell'esperienza di **Växjö** c'è che è più facile ottenere l'attenzione dei politici se EMS è collegato a qualcosa, come un documento di miglioramento ambientale, o una strategia di Agenda21. Se è così è facile sapere quali indicatori saranno monitorati e quali no. Tuttavia è importante nel processo di creazione del programma ambientale con relativi obiettivi, che gli obiettivi non siano generati soltanto perché potrebbero essere più facili da ottenere. Devono essere generati dal punto di vista dell'ambiente ed ecco perché è importante effettuare presto un'analisi della situazione attuale (A.A.I).

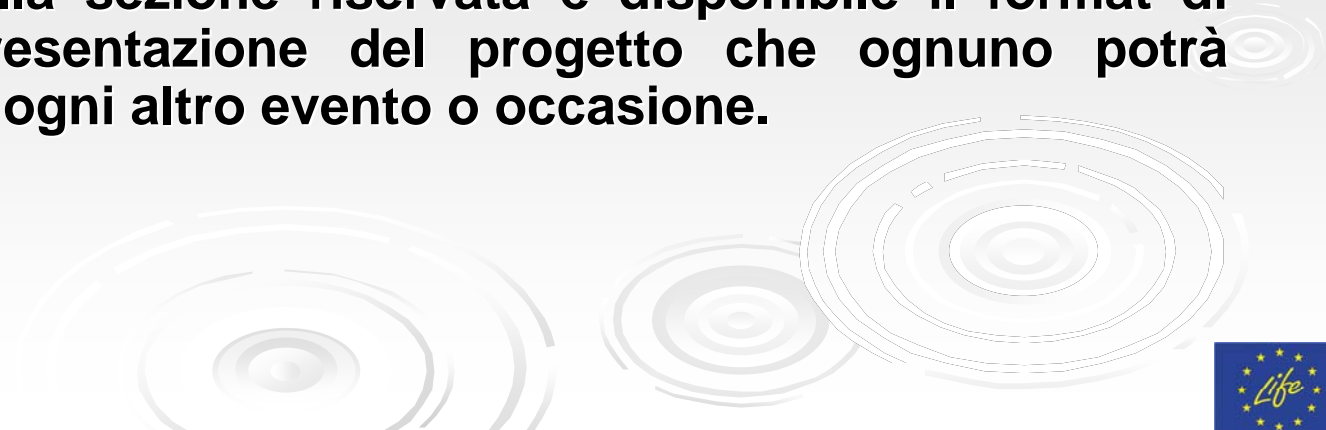


Agenda dell'incontro

- **Presentazione go / no go action**
- **Condivisione dei contenuti del report (go / no go action) e delle risposte del questionario**
- **Presentazione Piano della Comunicazione e Divulgazione**
- **Aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori**
 - **Verificare approvazione / revisione Piano Operativo**
 - **Fissare le date per le Field Visit**
 - **Condivisione Requisiti di Sistema e di Processo inviati dai consulenti**

Il Piano di Comunicazione e Divulgazione

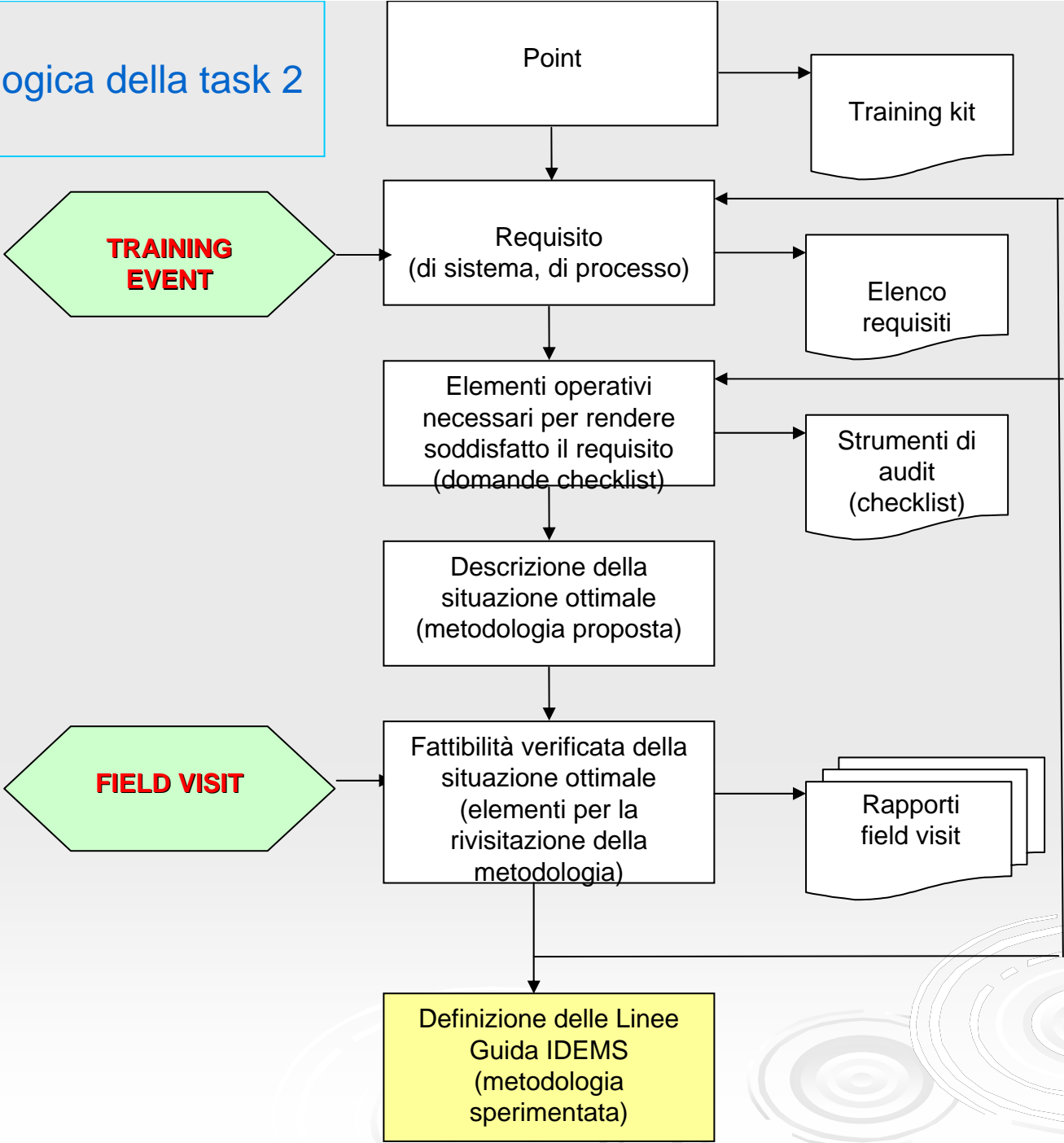
- **E' un piano che contiene obiettivi, strumenti e tempi della comunicazione e diffusione del progetto come da task 4 e che oltre alle attività previste a carico del beneficiario fornisce precise indicazioni a tutti i partner di quante e quali attività di informazione sul progetto sono da prevedere**
- **Sarà inserito nei diversi incontri del TB e/o DB all'Ordine del Giorno un punto sulla comunicazione per pianificare questa attività con i vari enti.**
- **Nel sito nella sezione riservata è disponibile il format di base di presentazione del progetto che ognuno potrà utilizzare in ogni altro evento o occasione.**



Agenda dell'incontro

- **Presentazione go / no go action**
- **Condivisione dei contenuti del report (go / no go action) e delle risposte del questionario**
- **Presentazione Piano della Comunicazione e Divulgazione**
- **Aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori**
 - **Verificare approvazione / revisione Piano Operativo**
 - **Fissare le date per le Field Visit**
 - **Condivisione Requisiti di Sistema e di Processo inviati dai consulenti**

La logica della task 2



Task 2: Il Piano Operativo locale

Il piano Operativo rappresenta il programma di lavoro di riferimento per l'Ente che sviluppa le attività di progetto e, parallelamente, è impegnato nella registrazione EMAS.

Ai fini del raggiungimento del risultato EMAS prescritto dal progetto, la verifica della consulenza durante la field visit avverrà sulla base di riscontri sull'effettuazione delle attività da voi elencate per la fase 2.2 rispetto alla tempistica assunta come riferimento.

Fase 2.2- Analysis of city's current state of environment	
Point di riferimento: 7. analisi ambientale 8. conformità legislativa	Output: Analisi Ambientale entro 01/09/2006
Attività: a) Costituzione del gruppo di lavoro interno b) Mappatura dei documenti già esistenti utili alla redazione dell'analisi ambientale c) Estrapolazione/raccolta dati d) Elaborazione dati e) Valutazione criticità ambientali f) Ricognizione normativa applicabile all'Ente g) Valutazione delle eventuali non conformità normative h) Redazione del rapporto di analisi ambientale i) Approvazione analisi ambientale	Chi fa:

Task 2: Il Piano Operativo locale

Quadro situazione attuale

- il Piano Operativo è stato revisionato secondo le osservazioni dei consulenti?
- Il Piano Operativo è stato formalmente approvato?



Condivisione dei Requisiti di Sistema e di Processo

L'integrazione dei tre strumenti è l'opportunità per definire dei requisiti per ciascun point prestando maggiore attenzione alle esigenze della Pubblica amministrazione e introducendo elementi peculiari che possano rappresentare il COME FARE MEGLIO/INTEGRATO rispetto al requisito di partenza.

Si distinguono due tipologie di requisito:

- **di sistema:** sono maggiormente legati agli output che si devono ottenere e descrivono i risultati dell'attività prevista dal point;
- **di processo:** si è ritenuto necessario inserire anche requisiti di processo (non previsti nei SGA certificabili), in quanto l'attivazione dei processi efficienti è condizione fondamentale all'interno dell'Ente per il consolidamento e l'efficacia del Sistema integrato. I requisiti di processo descrivono come è opportuno realizzare/utilizzare gli output prodotti e quali sono i collegamenti con gli altri processi interni all'Ente.

Condivisione dei Requisiti di Sistema e di Processo

I requisiti di seguito riportati sono quelli che verranno verificati nel momento in cui si effettueranno le Field Visit

Point 8- Legal Compliance		
<i>Elemento</i>	<i>Requisiti di sistema</i>	<i>Come fare meglio/ integrato</i>
Identificazione delle prescrizioni legislative e delle competenze	L'elenco della normativa applicabile all'ente dovrebbe essere distinto per competenze	Sfruttare la suddivisione delle competenze utilizzata per l'analisi ambientale (vedi point 7) in modo da poter associare rapidamente aspetto ambientale-riferimento normativo-responsabilità
	Il Database della normativa dovrebbe essere accessibile e facilmente fruibile	Rendere il database della normativa accessibile alle singole competenze/uffici (ad es. per via informatica) e far sì che la normativa di interesse sia facilmente recuperabile e riproducibile; la ricerca da parte di ognuno dovrebbe essere possibile almeno per aspetto ambientale, per competenza, per tematica
	<i>Requisiti di processo</i>	<i>Come fare meglio/ integrato</i>
	Le modalità di tenuta ed aggiornamento del registro dei requisiti legislativi applicabili devono essere definite in modo chiaro sin dall'inizio per poter strutturare adeguatamente il Database e ottimizzare il flusso delle informazioni (organizzazione accentrata o decentrata?)	<ul style="list-style-type: none"> - L'unità preposta (se accentrata) o le singole figure competenti (se decentrato) sono in grado di monitorare la produzione di nuova normativa (cogente o volontaria) applicabile - All'interno della struttura ogni figura competente deve essere messa in grado di individuare la nuova normativa ed aggiornare il registro legislativo (se modalità decentrata) oppure ricevere l'informazione relativa alla nuova normativa di competenza dall'unità preposta (se modalità accentrata)

Condivisione dei Requisiti di Sistema e di Processo

I requisiti di seguito riportati sono quelli che verranno verificati nel momento in cui si effettueranno le Field Visit

Elemento	Requisiti di sistema	Come fare meglio/ integrato
Valutazione degli adempimenti e delle competenze.	Distinzione normativa cogente/volontaria	<p>L'Ente si dovrebbe dotare di un elenco aggiornato in aggiunta o integrato con quello della normativa cogente, che contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa volontaria applicabile / recepita / sottoscritta; - documenti programmatici con valenza politica. <p>L'Ente considera e valuta il grado di cogenza o valenza etica/politica degli impegni derivanti da tali documenti in modo da poter definire il grado di rilevanza assegnabile agli impegni relativi</p>
	Requisiti processo	Come fare meglio/ integrato
	Per poter valutare il grado di cogenza della normativa, occorre applicare una gerarchia interna ai documenti con valenza politica e ai documenti di carattere volontario	<p>Per questo requisito l'Ente dovrebbe sfruttare quanto emerso per il point 7 nella parte di attribuzione delle priorità agli aspetti (fase di valutazione); in più, l'ente dovrebbe in questa fase inserire in tale gerarchia anche gli impegni di carattere volontario (se non già considerati nella fase di analisi) coerentemente con il metodo già adottato.</p>

Condivisione dei Requisiti di Sistema e di Processo

I requisiti di seguito riportati sono quelli che verranno verificati nel momento in cui si effettueranno le Field Visit

Point 7- Environmental review			
Elemento	Requisiti di sistema	Come fare meglio/ integrato	
Analisi Ambientale	Il rapporto di analisi deve considerare gli aspetti diretti e indiretti dell'Ente	Tripartizione: diretti, indiretti territoriali, indiretti gestiti da terzi	
	L'analisi deve indagare tutti i temi che rappresentano una competenza per legge.	Utilizzare le aree di competenza CLEAR per individuare le attività dell'Ente previste per legge cui associare gli aspetti ambientali	
	L'analisi deve contenere individuazione responsabilità	Ad ogni attività del comune associare una scheda informativa sui soggetti interni ed esterni coinvolti, indicando il grado di coinvolgimento (responsabile, partecipa, verifica, ecc)	
	L'analisi deve considerare adeguatamente la o le principali emergenze territoriali (es. polo chimico) - Questa parte descrittiva dovrebbe essere una sezione dedicata, trasversale ai tradizionali temi (acqua, aria, suolo,...)		
	Considerare le dinamiche socio economiche collegate alle criticità ambientali	Solo quelle che determinano o condizionano le criticità	
	Requisiti di processo		Come fare meglio/ integrato
	Il rapporto di analisi deve essere funzionale rispetto alla pianificazione strategica (obiettivi di mandato)	Analisi completa all'inizio di ogni mandato amministrativo (per stabilire obiettivi strategici dell'ente).	
Per la stesura dell'analisi deve essere coinvolto il personale che può garantire la massima rispondenza ai requisiti richiesti per il documento	Coinvolgimento ufficio personale per mappatura competenze/responsabilità Coinvolgimento ufficio sistemi informativi per strutturazione banche dati o potenziamento e "dialogo" tra quelle esistenti		

Condivisione dei Requisiti di Sistema e di Processo

I requisiti di seguito riportati sono quelli che verranno verificati nel momento in cui si effettueranno le Field Visit

Point 7- Environmental review		
Elemento	Requisiti di sistema	Come fare meglio/ integrato
Individuazione e Valutazione aspetti	<p>Garantire l'aggiornamento di tutte le informazioni necessarie ad effettuare la valutazione periodica degli aspetti ambientali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - andamento prestazioni ambientali; - grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali - modifica degli indirizzi politico-strategici o delle priorità dell'Amministrazione; - punto di vista degli stakeholder; - modifiche nella legislazione ambientale; - incidenti ed emergenze verificatesi -... 	<p>Utilizzare il Bilancio Ambientale Consuntivo per il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi</p>
	<p>Nella fase di attribuzione delle priorità, oltre alla valutazione tecnica della significatività degli aspetti, occorre considerare indirizzi strategico-politici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare Documento di esplicitazione delle politiche ambientali di CLEAR - Stabilire gerarchia interna delle politiche (strategie, obiettivi, attività)
		<p>Requisiti processo</p> <p>Il processo di valutazione aspetti/impatti deve essere funzionale rispetto al policy making</p>

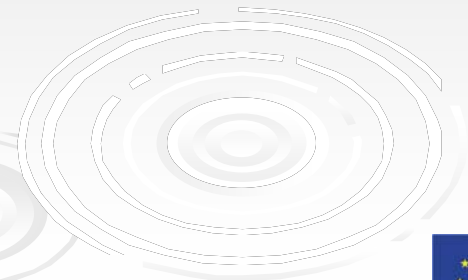
Task 2: Le Field Visit

Le field visit rappresentano i momenti di verifica che il progetto prevede con il doppio obiettivo di:

- 1) Testare l'applicabilità dei requisiti
- 2) Verificare il gap rispetto agli output previsti dalla registrazione EMAS

Esaminando il timing del progetto devono essere fissate le date per le field visit per ciascun ente

Avete già dato la vostra disponibilità?



Timing del progetto

TASK 2. Local pilot demonstration of the integrated system																				
Action	marzo 2006-luglio 2007																			
	febbraio	marzo	apr	maggio	giu	luglio	ago	sett	ott	nov	dic	gennaio	feb	mar	apr	ma	giu	luglio		
2.1- general training and local training programmer	PROGRESS REPORT	23/03/2006 incontri con volontari città developper presentazione training kit e schema piano operativa																		
2.2- analysis of city's current state of environment				04/05/2006 Ferrara workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) task 2 8 maggio 06 workshop incontro DE		GO/NOGO ACTION														
2.3- definition of an action plan to improve local environment							25/26 settembre Mantova workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) SAL azione 2; avvia azione 3		INTERMEDIARY GROUP BRIEFING											
2.4- adjustment of management procedure to guarantee the realization of the programme										6-10 novembre workshop collegiale (developper+ volontari) SAL azione 3 avvia azione 4				MID TERM REPORT						
2.5- setting of monitoring system that check and verifies results												15-19 gennaio workshop collegiale (developper+ volontari) SAL azione 4; avvia azione 5							18-23 luglio workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) conclusiva	

Pagina 1

Task 2: Le Field Visit

Le field visit vanno programmate indicativamente entro metà settembre

Avete già dato la vostra disponibilità?



Timing del progetto

TASK 2. Local pilot demonstration of the integrated system																				
Action	marzo 2006-luglio 2007																			
	febbraio	marzo	apr	maggio	giu	luglio	ago	sett	ott	nov	dic	gennaio	feb	mar	apr	ma	giu	luglio		
2.1- general training and local training programmer	PROGRESS REPORT	23/03/2006 incontri con volontari città developper presentazione training kit e schema piano operativa																		
2.2- analysis of city's current state of environment				04/05/2006 Ferrara workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) task 2 8 maggio 06 workshop incontro DE		GO/NOGO ACTION														
2.3- definition of an action plan to improve local environment							25/26 settembre Mantova workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) SAL azione 2; avvia azione 3		INTERMEDIARY GROUP BRIEFING											
2.4- adjustment of management procedure to guarantee the realization of the programme										6-10 novembre workshop collegiale (developper+ volontari) SAL azione 3 avvia azione 4				MID TERM REPORT						
2.5- setting of monitoring system that checks and verifies results												15-19 gennaio workshop collegiale (developper+ volontari) SAL azione 4; avvia azione 5							18-23 luglio workshop collegiale (developper+ volontari+referenza) conclusiva	

Pagina 1