MATERIALE DI LAVORO 1.9 · CAPITOLO 1 — LA VISIONE DELLA PROPRIETÀ · CASO PRINCIPALE: RIMINI

Identificare aspetti e impatti ambientali

Fonte: Francesco Dore, Il Timone e la Lente, seconda edizione, Volume 1a — ISO 14001:2026, sottocapitolo 1.9 (pagina 127 del libro)

DOMANDA GUIDA

Un registro degli aspetti costruito osservando un martedì qualunque descrive fedelmente tutto ciò che accade di martedì. Che cosa perde della sola settimana dell'anno che a un martedì qualunque non somiglia affatto?

1 · Patto di verifica: le affermazioni del mercato alla prova della norma

Copiato dal libro. L'ultima colonna è per il vostro albergo: che cosa vale qui, e come lo sapete.

Che cosa si afferma	È un obbligo?	Valutazione del volume	Nel nostro albergo
La norma richiede di tenere conto, oltre al funzionamento normale, delle condizioni anomale e delle emergenze ragionevolmente prevedibili	Sì	Requisito del 6.1.2. Il metodo per raggiungerle è libero: il calendario di esercizio è quello proposto dal volume; il caso mostra che un sopralluogo in piena stagione può non coglierle	
La norma limita l'individuazione alle attività quotidiane o di routine	No	Requisito: rientrano tutte le attività entro il campo, comprese quelle periodiche o rare. Che queste siano spesso fra le più significative è la lezione del caso, non una regola	
La norma esenta dalla valutazione le prassi precedenti al sistema	No	Requisito: il 6.1.2 non distingue le attività secondo l'origine della prassi	
La norma richiede di tenere conto del cambiamento, comprese attività nuove o modificate	Sì	Requisito del 6.1.2. La domanda fissa a ogni riesame sulle prassi mai valutate è il metodo proposto dal volume	
La norma richiede di determinare anche gli aspetti su cui si può solo esercitare un'influenza	Sì	Requisito: aspetti controllabili e influenzabili sono nominati insieme; il grado di approfondimento dei secondi resta proporzionato	
La norma richiede una valutazione formale completa del ciclo di vita	No	Il requisito chiede una prospettiva del ciclo di vita; l'Allegato A, informativo ma utile a evitare interpretazioni errate, precisa che non è richiesta una valutazione dettagliata	

2 · Errori comuni: un’autoverifica

Spuntate ogni errore che riconoscete nel vostro albergo e annotate dove si vede.

☐ Costruire il registro degli aspetti solo con l’osservazione in una finestra limitata, senza chiedersi che cosa quella finestra non può cogliere.

☐ Trattare condizioni anomale ed emergenze come estensioni facoltative dell’individuazione ordinaria.

☐ Considerare esente una prassi più vecchia del sistema di gestione.

☐ Non compilare un calendario completo di esercizio, con apertura e chiusura di stagione.

☐ Considerare meno importanti le attività rare e concentrate rispetto a quelle frequenti e diluite, senza valutarne la significatività.

☐ Leggere gli ordini di lavoro solo per costi e tempi, mai per cercare aspetti ambientali non documentati.

☐ Correggere una sola lacuna scoperta senza verificare se il metodo che l’ha prodotta ne nasconde altre.

☐ Pretendere una valutazione formale del ciclo di vita dove basta una comprensione proporzionata delle sue fasi.

3 · Una checklist per il prossimo riesame degli aspetti

La checklist del libro, con una colonna per la vostra risposta.

Domanda	Perché conta	La nostra risposta
Il nostro registro nasce da un calendario di esercizio o da una finestra di osservazione?	È la scelta di metodo su cui gira l’intero sottocapitolo	
Abbiamo riletto gli ordini di lavoro di almeno due anni cercando attività periodiche non documentate?	È lì che la lacuna di Rimini sarebbe emersa con più sicurezza	
Per ogni prassi storica, qualcuno ha chiesto formalmente se va valutata?	Le prassi più vecchie del sistema non sono esenti, per quanto consolidate	
Abbiamo applicato i criteri di significatività a ogni aspetto individuato, non solo a quelli che sembravano importanti?	Un aspetto che pare di routine può risultare significativo se valutato con onestà	
Distinguiamo gli aspetti che controlliamo da quelli su cui abbiamo solo influenza?	Entrambi rientrano nel campo; trattare i secondi come facoltativi lascia una lacuna	
Apertura e chiusura di stagione hanno una voce propria nel calendario?	In un albergo stagionale è lì che si concentrano le condizioni anomale	

4 · Che cosa mostrerebbe che funziona

Domande, non requisiti: sono ricavate da «Che cosa dice la norma» e «Applicazione pratica» del sottocapitolo. I punti fra parentesi sono quelli che il sottocapitolo cita; dove cercare l'evidenza è una pratica proposta da questo volume, non un requisito della ISO 14001.

Domanda	Dove sta l'evidenza	Visto?
Il registro degli aspetti nasce da un calendario di esercizio dell'intero anno, e non da una sola finestra di osservazione?	Calendario di esercizio; nota di metodo del registro	☐
Le condizioni anomale e le emergenze ragionevolmente prevedibili compaiono nel registro accanto a quelle normali (6.1.2)?	Registro degli aspetti, colonna della condizione di esercizio	☐
Gli ordini di lavoro di almeno due anni sono stati riletti per cercare attività periodiche mai valutate?	Ordini di lavoro e nota della revisione	☐
Gli aspetti significativi sono stabiliti con criteri documentati, applicati a ogni aspetto individuato (6.1.2)?	Criteri di significatività e valutazioni registrate	☐
A ogni riesame del registro si distingue un'attività nuova da una storica mai valutata?	Verbali dei riesami del registro	☐
Sono considerati sia gli aspetti controllati sia quelli influenzati, con una prospettiva del ciclo di vita (6.1.2)?	Registro degli aspetti, colonna controllato o influenzato	☐

5 · Sintesi operativa: piano d'azione

Le azioni della sintesi operativa del libro. Responsabile e scadenza li decidete voi.

Azione	Responsabile	Scadenza
Da fare subito — Chiedere alla manutenzione: che cosa facciamo una volta l'anno, o ancora più di rado, che nessuno fuori da questo reparto penserebbe di citare? La risposta può contenere almeno un aspetto che il registro non ha mai valutato.		
Da pianificare — Compilare il calendario di esercizio dell'intero anno, con ogni attività ricorrente a prescindere dalla frequenza.		
Da pianificare — Rileggere gli ordini di lavoro degli ultimi due anni almeno.		
Da pianificare — Inserire in ogni riesame la domanda che distingue le attività nuove da quelle storiche mai valutate.		
Da pianificare — Per ogni scarico individuato, accertare destinazione e titolo.		
Da tenere sotto controllo — Annotare per ogni voce del registro quando è stata individuata e con quale metodo, calendario o osservazione occasionale. Una voce che non è mai passata dal metodo strutturato merita un'attenzione particolare, per quanto tempo sia rimasta nel registro senza domande.		

> *Che cosa questo foglio non è: la ISO 14001 non prescrive questo modulo. È uno strumento di lavoro tratto dal libro; la norma, e per gli obblighi di legge le fonti ufficiali e i professionisti qualificati, governano il caso reale. Materiale indipendente; non affiliato né approvato da ISO, UNI, ACCREDIA o da alcun ente di certificazione. Prevale il testo della norma.*