



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee



Ausbau Eisenbahnachse München-Verona

BRENNER BASISTUNNEL

Ausführungsprojekt

Potenziamento Asse Ferroviario Monaco-Verona

GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progetto Esecutivo

Sub-Bauos Hauptbauwerke Eisackunterquerung Sublotto di costruzione Opere Principali Sottoattraversamento Isarco

Fachbereich	Settore									
	13 – Progettazione ambientale									
Dokumentenart	Tema									
	Documenti generali									
Dokumentenart	Tipodocumento									
	Manuale									
Titel	Titolo									
	Manuale di sistema di gestione ambientale (SGA)									
Ausführende Unternehmen / Imprese esecutrici	Beauftragte / Mandataria:	 <small>CONSORZIO COOPERATIVE COSTRUZIONI ICE Società cooperativa</small>	Bearbeitung des Dokuments / Elaborazione del documento	 Datum/Data						
	Auftraggeber / Mandanti:		Bearbeitet / Elaborato			14.01.16	D. Bonadies			
Koordinierung / Pianificazione / Coordinamento progettazione	Planer / Beauftragte / Progettisti / Mandataria:	 	Geprüft / Verificato	14.01.16	D. Bonadies					
Ergänzung fachmännische Dienstleistungen / Integrazione prestazioni specialistiche / Dott. Ing. Dino Bonadies			Freigegeben / Autorizzato	14.01.16	N. Meistro					
			Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		A. Lombardi					
			Massstab / Scala							
Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da 54+015 bis / a 56+100 bei / al	Bau-kilometer / Chilometro opera	von / da bis / a bei / al	Status Dokument / Stato documento						
Staat / Stato	Los / Lotto	Einheit / Unità	Nummer / Numero	Fachbereich / Settore	Thema / Tema	ID Numm. / Num. ID	Vertrag / Contratto	Nummer / Codice	Dok.art / Tipo doc.	Revision / Revisione
02	H71	AF	002	13	01	003.01	B0115	00978	RM1	01

**Galleria di Base del Brennero
Brenner Basistunnel BBT SE**

Fachbereich:

Thema:

Dokumenteninhalt:

Settore: 13 – Progettazione ambientale

Tema: Documenti generali

**Contenuto documento: Manuale di sistema di gestione ambientale
(SGA)**

**Bearbeitungsstand
Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
02			
01	Anmerkungen BBT vom 15.12.2015/ Osservazioni BBT del 15.12.2015	D. Bonadies	14.01.2016
00	Erstversion Prima Versione	D. Bonadies	14.12.15

INDICE

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	2
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2.2. RIFERIMENTI CONTRATTUALI	3
3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE	3
4. POLITICA AMBIENTALE	4
4.1. DICHIARAZIONE DI POLITICA AMBIENTALE	4
4.2. COMUNICAZIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE	4
5. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA	5
5.1. ASPETTI AMBIENTALI	5
5.2. PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI	6
5.3. OBIETTIVI E TRAGUARDI	6
6. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	7
6.1. RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITA E AUTORITA	7
6.2. COMPETENZE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	7
6.3. COMUNICAZIONE	8
6.4. DOCUMENTAZIONE	8
6.5. CONTROLLO OPERATIVO	9
6.6. PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMRGENZE	10
7. VERIFICA	11
7.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	11
7.2. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	12
7.3. NON CONFORMITA AMBIENTALI	12
7.4. AZIONI CORRETIIVE E PREVENTIVE	13
7.5. CONTROLLE DELLE REGISTRAZIONI	13
7.6. VERIFICHE ISPETTIVE	13
7.7. RIESAME DELLA DIREZIONE	14
8. ALLEGATI	15

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale intende presentare la Società ISARCO S.c.a r.l., a cui BBT SE ha affidato il contratto B0115.

Il contratto B0115 ha come scopo la costruzione delle opere civili grezze in sotterraneo e delle opere esterne che secondo il programma lavori 2010 e successivi aggiornamenti della Galleria di base del Brennero sono da eseguire dal cantiere "sottoattraversamento Isarco", compreso le opere connesse necessarie alla realizzazione dei lavori.

BBT SE ha richiesto all'appaltatore ISARCO S.c.a r.l. come requisito contrattuale di realizzare un Sistema di Gestione Ambientale di commessa e questo manuale ne descrive le caratteristiche in riferimento all'organizzazione che l'appaltatore dovrà mettere in atto per lo svolgimento della commessa.

Il sistema è stato progettato per l'uso presso tutti i cantieri della ISARCO S.c.a r.l. finalizzati alla costruzione delle opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco- per permettere loro di gestire i propri aspetti ambientali in una maniera consistente ed efficiente, coinvolgendo, come necessario, l'alta direzione per garantire la mobilitazione delle risorse e dei mezzi necessari.

Il Sistema di Gestione Ambientale è applicabile a tutti i cantieri della ISARCO S.c.a r.l. e cioè:

- cantiere nord;
- cantiere est;
- cantiere ovest;
- area di carico e scarico;

Questo manuale ambientale è stato preparato con l'obiettivo di:

- comunicare la politica e i requisiti del sistema internamente al singolo cantiere;
- descrivere ed implementare un Sistema di Gestione Ambientale completo per la commessa, conforme alla norma UNI EN ISO 14001 :2004;
- addestrare il personale riguardo ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- fornire un documento base, per verificare il Sistema di Gestione Ambientale;
- comunicare

esternamente il proprio Sistema di Gestione Ambientale..

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 14001:2004 – “Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l’uso”;
- UNI EN ISO 14004:2004 – “Sistemi di gestione ambientale: linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto”;
- UNI EN ISO 19011:2012 – Linee guida per la gestione degli audit dei sistemi di gestione qualità e/o di gestione ambientale.

2.2. RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Contratto B0015.
- Capitolato Speciale D'appalto Disposizioni Tecniche Particolari D0753-C2-10-020.01-KS-01_s
- Sistema di Gestione Ambientale Relazione Specialistica D0753-13-01-002.01-RH-00-SGA

3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE

Si specifica che in tale documento per Alta Direzione si intende il Project Manager e la Direzione Amministrativa. Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società ISARCO S.c. a r.l. di seguito più brevemente denominata ISC:

- PM Project Manager
- DA Direzione Amministrativa
- GEC Gestione Contrattuale
- DTC Direzione Tecnica di Cantiere
- RST Responsabile Servizi Tecnici
- UCA Ufficio Contratti e Approvvigionamenti
- REI Relazioni, Enti e Interferenze
- SGQ Sistema di Gestione Qualità
- QAS Qualità Ambiente Sicurezza
- SPP Servizio Prevenzione e Protezione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale e Archeologia
- LAB Geologia e Laboratorio
- CON Contabilità Lavori
- PER Personale
- F/S Fornitori/Subappaltatori
- DL Direzione Lavori
- CC Capo Cantiere

4. POLITICA AMBIENTALE

4.1. DICHIARAZIONE DI POLITICA AMBIENTALE

È politica della ISARCO S.c.a r.l. condurre tutte le attività inerenti la commessa della costruzione delle opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco- inclusa la pianificazione e la gestione in un modo valido dal punto di vista ambientale e che promuove un uso saggio delle risorse e dell'ambiente da parte della JSARCO S.c.a r.L stesso e dei suoi fornitori.

ISARCO S.c.a r.l. si impegna ad osservare tutte le leggi ed i regolamenti attinenti l'ambiente, amministrativamente applicabili ai cantieri del lotto "Opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco - . Il rispetto per l'ambiente ed il miglioramento continuo della sua protezione sono delle priorità per la Direzione della ISARCO S.c.a r.l. e di tutto il personale.

Per l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA). in conformità con la norma internazionale UNI EN ISO 14001, tutto il personale, le divisioni ed i siti si impegnano a:

- implementare un Sistema di Gestione Ambientale secondo quanto previsto dal presente manuale e le relative procedure;
- addestrare e autorizzare il personale per l'identificazione e la riduzione degli impatti sull'ambiente delle sue attività, definendo anche istruzioni operative per le funzioni ambientali;
- ottenere e mantenere tutti i cantieri in conformità con leggi, regolamenti, prescrizioni delle Autorità o contrattuali, se applicabili;
- prevenire l'inquinamento, minimizzando impatti ambientali sfavorevoli sia nei confronti dell'ambiente che delle popolazioni che vivono nell'area di progetto;
- gestire i processi di costruzione nelle aree interessate e presso i cantieri minimizzando le emissioni di rumore e polveri e le altre turbative ambientali;
- ridurre il consumo di energia ed ottimizzare le risorse naturali;
- comunicare con BBT SE, la Direzione Lavori ed i fornitori per migliorare la gestione ambientale combinata;
- implementare un sistema di misurazione al fine di verificare il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale.

4.2. COMUNICAZIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE

La comunicazione della politica ambientale è condotta:

internamente:

- attraverso riunioni informative tenute per i vari livelli della gerarchia; ogni manager è tenuto a comunicare la politica ambientale ai propri collaboratori;

- informando sistematicamente il personale condotto al lavoro presso i cantieri;
- con ovvie trascrizioni della politica ambientale;
- per mezzo di altri strumenti definiti liberamente presso ogni cantiere.

Esternamente:

- nei confronti dei subappaltatori informandone il personale che entra nei cantieri;
- per mezzo di un rapporto annuale o di un'inserzione in un rapporto annuale standardinerente alle attività della ISARCO S.c.a r.l.
- nei confronti di BBT SE.

5. PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA

5.1. ASPETTI AMBIENTALI

Gli aspetti e gli impatti ambientali associati con le attività di costruzione delle opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco- sono stati studiati sia nell'ambito della valutazione di impatto ambientale della Galleria di Base del Brennero che nel progetto definitivo della Galleria di Base del Brennero.

I principali risultati di tali analisi sono contenute nei seguenti documenti:

- D0753-01-01-002.02-RG-01 Verifica di ottemperanza;
- D0753-13-01-001.01-RH-00 Relazione del progetto di monitoraggio ambientale;

Sulla base di tali informazioni ISARCO S.c.a r.l. identifica gli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi presso ogni cantiere del lotto costruzione delle opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco- raccogliendo le relative registrazioni nel registro degli aspetti ambientali significativi .

Nel caso di modificazioni, ISARCO S.c.a r.l. rivaluta gli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi presso ogni cantiere delle opere Principali - sublotto di costruzione Sottoattraversamento dell'Isarco-.

In ogni caso almeno una volta all'anno, il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del registro degli aspetti ambientali devono essere esaminati e se necessario il documento deve essere aggiornato.

La procedura "Identificazione degli aspetti ambientali" descrive il processo di identificazione e gestione degli aspetti ambientali.

5.2. PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI

ISARCO S.c.a r.l. istituisce e mantiene la procedura "Prescrizioni legali e altre prescrizioni" al fine di:

- identificare, raccogliere, aggiornare e diffondere la normativa e le ulteriori prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive inerenti i propri aspetti ambientali;
- definire le modalità di accesso ai documenti da parte del personale aziendale che, nello svolgimento delle proprie mansioni, abbia la necessità di conoscere ed essere aggiornato sulle misure vigenti;
- determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali;
- definire la modalità di verifica periodica della conformità a leggi, regolamenti e norme applicabili.

La procedura definisce inoltre modalità e responsabilità per l'individuazione e la registrazione degli adempimenti ambientali applicabili alle attività svolte dalla ISARCO S.c. a r.l. e dai suoi subappaltatori/fornitori e per la sorveglianza delle autorizzazioni ambientali necessarie all'esecuzione dei lavori.

Coerentemente a quanto previsto al punto 4.5.2 della UNI EN ISO 14001 la procedura prevede la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni applicabili e le relative registrazioni del caso.

5.3. OBIETTIVI E TRAGUARDI

ISARCO S.c.a r.l. istituisce e mantiene attiva la procedura "Obiettivi, analisi dei dati e riesame" al fine di:

- definire gli obiettivi e individuare gli indicatori caratteristici di ciascun processo;
- definire programmi ambientali con indicazione di mezzi e risorse individuate per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- raccogliere ed analizzare i dati necessari ad accertare l'idoneità dei processi (gestionali ed operativi) e a valutare dove e come possano essere apportati miglioramenti al sistema di gestione ambientale;
- gestire le attività di Riesame della Direzione.

La procedura definisce le modalità di definizione degli indicatori di processo, tutti quantificabili, e le modalità di analisi degli stessi, in occasione del Riesame della Direzione, al fine di verificare il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati e le relative modalità di registrazione.

6. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

6.1. RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

ISARCO S.c.a r.l. definisce nell'ambito della sua organizzazione le responsabilità, i poteri e le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente.

La procedura gestionale "Ruoli e responsabilità" definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative all'assegnazione di poteri, funzioni e responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale.

L'organigramma dell'organizzazione inerente il sistema di gestione ambientale della ISARCO S.c.a r.l. è riportato in allegato alla predetta procedura. La procedura definisce, per ogni persona coinvolta nel Sistema di Gestione Ambientale, ruoli, responsabilità e autorità ambientali.

Rappresentante della Direzione

L'attuazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale, come descritto dalla predetta procedura gestionale "Ruoli e responsabilità", sono stati affidati dall'Alta Direzione al Responsabile Ambientale, il quale è completamente indipendente dalle altre funzioni aziendali e nell'ambito delle sue mansioni è stato nominato Rappresentante della Direzione. Nell'ambito delle attività per la messa in atto del Sistema di Gestione Ambientale il Rappresentante della Direzione ha la facoltà di incaricare direttamente i suoi delegati a svolgere specifiche attività, in particolare se operative e di routine.

6.2. COMPETENZE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

La procedura "Formazione ambientale del personale" definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative alla formazione del personale dei cantieri la cui attività può causare impatti significativi sull'ambiente, alla formulazione di un programma di formazione annuale, all'individuazione delle necessità di formazione e all'aggiornamento delle competenze del personale già formato.

Tutto il personale della ISARCO S.c. a r.l. ed in particolare i nuovi assunti vengono debitamente informati sulla politica ambientale e sui contenuti del Sistema di Gestione Ambientale dell'organizzazione.

Tutto il personale, che invece svolge attività che direttamente o indirettamente influiscono sull'ambiente viene periodicamente istruito, formato ed aggiornato in accordo ad un programma di formazione elaborato annualmente dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale della ISARCO S.c. a r.l.) ed approvato dal Project Manager . Il programma di formazione deve

comprendere informazione/formazione/addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze ambientali.

Eventuali subappaltatori e lavoratori temporanei ricevono un'adeguata informazione in merito agli aspetti ambientali significativi connessi alle attività che devono svolgere. È compito del Rappresentante della Direzione fornire le informazioni necessarie mediante incontri preliminari e periodici come da procedura "coordinamento ambientale dei lavori".

6.3. COMUNICAZIONE

L'organizzazione con la procedura "gestione delle comunicazioni interne ed esterne" definisce criteri, responsabilità e modalità operative per assicurare la comunicazione interna fra i vari livelli dell'organizzazione ed esterna con le parti interessate relative al sistema di gestione ambientale.

6.4. DOCUMENTAZIONE

L'organizzazione con la procedura "Controllo della documentazione gestionale e tecnica" e "gestione della documentazione di registrazione" definisce criteri, responsabilità e modalità operative attraverso le quali eseguire le attività di emissione, revisione e gestione della documentazione del sistema di gestione ambientale. Il Sistema di Gestione Ambientale comprende le seguenti tipologie di documenti:

- il manuale ambientale, che serve sia come veloce riferimento riguardo l'organizzazione e le funzioni del sistema, sia come cardine di tutto il sistema documentale;
- le procedure gestionali, che sono i documenti designati a descrivere i mezzi e/o i metodi dell'implementazione delle questioni definite dal manuale ambientale;
- le istruzioni operative, che descrivono precisamente ed in dettaglio i passi per l'implementazione di una procedura da seguire nell'ambito di particolari attività operative;
- le registrazioni che dimostrano che i requisiti prestabiliti sono stati soddisfatti e che il SGA funziona.

Nell'ambito del sistema documentale esistono inoltre altri documenti come:

- piano di emergenza;
- piani di protezione e controllo ambientale;
- obiettivi e programmi ambientali;
- altri documenti specifici dei cantieri.

Il Sistema di Gestione Ambientale tiene anche in conto documenti di origine esterna, come leggi ambientali e normative di riferimento. Presso l'archivio ambientale viene conservata la documentazione sopra elencata nella versione originale, organizzata come segue:

- il manuale ambientale;
- le procedure gestionali raccolte in un raccoglitore delle procedure gestionali;
- le istruzioni operative raccolte in un raccoglitore delle istruzioni operative;
- le registrazioni raccolte in un raccoglitore delle registrazioni.

Le modalità di controllo, gestione ed archiviazione sono definite dalle predette procedure in funzione della tipologia dei documenti.

6.5. CONTROLLO OPERATIVO

ISARCO S.c.a r.l. deve attuare procedure e istruzioni documentate, che descrivano ogni funzione, attività o processo, associata agli aspetti ambientali significativi identificati, in conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e ai propri traguardi, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni specificate.

L'organizzazione definisce con la procedura "Controllo operativo - Coordinamento ambientale dei lavori" le modalità, i contenuti e le responsabilità relative al controllo operativo delle operazioni e delle attività, che incidono o possono incidere sull'ambiente e che sono significative per la politica e gli obiettivi della ISARCO S.c. a r.l. Per i lavori eseguiti in diretta da ISARCO S.c. a r.l., il Rappresentante della Direzione, predispone lo specifico Piano di Protezione Ambientale.

Per ogni contratto, il Rappresentante della Direzione, consegnerà al fornitore/subappaltatore lo schema tipologico di predisposizione del documento "Piano di protezione ambientale" (PPA) in uso nel Sistema di Gestione Ambientale della ISARCO S.c. a r.l. Il F/S valuterà - con l'eventuale supporto del Rappresentante della Direzione - le informazioni relative agli aspetti ed agli effetti ambientali connessi alle attività di competenza e predisporrà il "Piano di protezione ambientale operativo" (PPAO) contenente le misure di protezione da attuare sulle attività inerenti le problematiche ambientali nonché le misure da attuare per la gestione delle emergenze ambientali.

Il "Piano di protezione ambientale operativo" (PPA) verrà consegnato dal F/S al Rappresentante della Direzione prima dell'inizio dei lavori. Il Rappresentante della Direzione della ISARCO S.c.a r.l. ha la responsabilità di elaborare ed aggiornare, in collaborazione con il Direttore di Cantiere ed i F/S, le procedure e le istruzioni operative relativamente alle operazioni e attività da svolgere e connesse agli aspetti ambientali significativi individuati.

In allegato al presente manuale è riportato l'elenco della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale comprendente le procedure e le istruzioni inerenti il controllo operativo delle attività associate agli aspetti ambientali significativi individuati.

Il F/S dovrà nominare un proprio Responsabile Ambientale (RA), che si interfacerà con il Rappresentante della Direzione della ISARCO S.c. a r.l. per tutte le problematiche inerenti la salvaguardia ambientale.

Il Rappresentante della Direzione convocherà per ogni nuovo F/S una riunione di primo ingresso con lo scopo di informare i F/S sui seguenti temi:

- illustrazione del Sistema di Gestione Ambientale della ISARCO S.c. a r.l. e relative Procedure;
- illustrazione dei contenuti del Piano di Protezione Ambientale (PPA): identificazione degli aspetti ambientali significativi, misure di protezione e prevenzione da adottare sulle attività inerenti le problematiche ambientali dell'affidamento, modalità di preparazione e risposta alle emergenze;
- sorveglianza e misurazione: emissione e gestione dei Piani di Controllo Ambientale (PCA) inerenti le problematiche ambientali dell'affidamento;
- gestione delle non conformità.

Sulla scorta dell'avanzamento dei LAVORI, delle problematiche ambientali/non conformità eventualmente riscontrate, di aggiornamenti normativi o di aggiornamenti del PPA, nel corso dei LAVORI il Rappresentante della Direzione svolgerà periodiche riunioni di coordinamento ambientale con i F/S.

6.6. PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Al fine di gestire nell'immediato e breve termine le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse allo svolgimento delle proprie attività, ISARCO S.c.a r.l. redige il "Piano per la gestione delle emergenze ambientali".

Il piano è elaborato dal Rappresentante della Direzione (Responsabile Ambientale della ISARCO S.c.a.r.l.), e viene approvato successivamente dal Project Manager. Il Rappresentante della Direzione provvede quindi alla distribuzione del piano. Per le attività affidate in subappalto, ciascun F/S ha la responsabilità di definire le procedure di risposta alle emergenze relative ai propri lavori e formalizzarle all'interno del proprio "Piano di protezione ambientale operativo (PPAO)".

Sia ISARCO S.c.a r.l. - per i lavori in diretta - che ciascun F/S - per i lavori affidati - devono nominare e formare adeguatamente un "Coordinatore delle Emergenze Ambientali".

A cura del Rappresentante della Direzione viene redatto un programma annuale delle esercitazioni in risposta alle emergenze, al fine di provare periodicamente il piano di emergenza e le relative

procedure. Il programma è approvato dal Project Manager. Ciascuna impresa esecutrice dovrà garantire la disponibilità sull'area di lavoro di un adeguato kit di prodotti di pronto intervento ambientale, facilmente identificabile ed accessibile per un tempestivo e corretto utilizzo, nel caso di eventi accidentali di piccola entità che comportino una situazione di temporanea compromissione dell'ambiente, al fine di permettere una facile rimozione della compromissione medesima.

Ciascuna impresa esecutrice, in funzione delle attività da svolgere, dovrà valutare, con il Rappresentante della Direzione della ISARCO S.c. a r.l., la necessità di identificare una Ditta qualificata per attività di pronto intervento in materia ambientale.

7. VERIFICA

7.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

L'organizzazione definisce con la procedura "Sorveglianza ambientale dei lavori" le modalità e le responsabilità inerenti la sorveglianza delle attività eseguite da ISARCO S.c.a r.l. e dai suoi F/S al fine di valutare il rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali applicabili. Le principali caratteristiche delle lavorazioni che hanno diretta influenza sull'Ambiente sono sorvegliate e misurate regolarmente mediante l'emissione e la gestione, da parte della ISARCO S.c.a r.l., per le lavorazioni svolte direttamente, e da parte dei suoi F/S dei Piani di controllo ambientale (PCA).

I PCA descrivono i controlli operativi da porre regolarmente in essere per sorvegliare e misurare le attività connesse agli aspetti ambientali significativi identificati nel Piano di Protezione Ambientale (PPA). Il documento è strutturato secondo i seguenti due livelli:

- Piano di Controllo Ambientale tipologico, predisposto quale documento di riferimento nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale della ISARCO S.c. a r.l. Si riferisce alle tipologie di aspetti ambientali coinvolti nelle lavorazioni descritte nel PPA tipologico, indicandone, in forma sequenziale, i relativi controlli, l'estensione, la frequenza, la responsabilità delle attività d'ispezione/controllo e di prove previste. Il documento è redatto dal Rappresentante della Direzione del SGA (Responsabile Ambientale di ISARCO S.c. a r.l.) e successivamente trasmesso alla Direzione di Cantiere di ISARCO S.c. a r.l., per i lavori eseguiti in diretta, o ai suoi F/S (ognuno per le proprie lavorazioni), che provvedono a predisporre i PCA operativi con tutti gli

opportuni riferimenti.

- Piano di Controllo Ambientale operativo, redatto sulla base del PCA tipologico di riferimento, integrato con tutti i riferimenti tecnici e gestionali che lo rendono utilizzabile per il controllo di uno specifico processo di lavorazione e/o di uno specifico contratto. È un documento che, sulla base di un determinato contratto di lavorazioni/forniture, delle relative tempistiche nonché del territorio interessato, definisce per gli aspetti ambientali specifici individuati nel PPA operativo, i controlli, le

frequenze dei controlli, lettoleranze, gli ambiti di validità e la durata di applicazione del PCA operativo. La Direzione di Cantiere, tramite i suoi addetti, per le lavorazioni eseguite direttamente dalla ISARCO S.c.a r.l., ed i F/S, tramite la propria struttura organizzativa, assicurano la corretta esecuzione dei controlli periodici previsti dai PCA.

Oltre alle attività di controllo periodiche previste dai PCA, ISC esercita un'attività di sorveglianza tramite ispezioni e verifiche ispettive. Le ispezioni sono controlli puntuali, mirati ad una verifica specifica. Le ispezioni, eseguite dal Rappresentante della Direzione per il SGA, dall'assistente di cantiere ed eventualmente da altri responsabili di ISC, sono formalizzate attraverso un "Verbale di sopralluogo", contenente anche il richiamo ad eventuali non conformità riscontrate e da gestire secondo la relativa procedura.

Le verifiche ispettive sono controlli generali, finalizzati alla verifica dell'andamento complessivo dei lavori in corso e del rispetto di quanto dichiarato nel PPA operativo. Tali verifiche sono programmate periodicamente secondo quanto riportato nella Procedura Gestione delle verifiche ispettive (audit). Il monitoraggio ambientale, che include le misurazioni di routine o periodiche di tutti i principali aspetti ambientali coinvolti nelle attività di cantiere quali ad esempio la qualità dell'aria, la qualità delle acque superficiali, la qualità delle acque sotterranee e del suolo è eseguito da un monitore incaricato da BBT SE.

Ulteriori misure possono essere eseguite direttamente dalla ISARCO S.c.a r.l. e/o dai suoi F/S al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni legali e autorizzative applicabili. Le misurazioni saranno regolate da istruzioni operative dedicate. ISC assicura che gli strumenti utilizzati per la sorveglianza e la misura vengano accuratamente tarati e mantenuti. Queste attività sono eseguite dall'assistente di cantiere, con il supporto del Rappresentante della Direzione per il SGA, secondo dettagliate istruzioni operative. L'assistente di cantiere, con la collaborazione del Rappresentante della Direzione, redige e tiene aggiornato il programma delle verifiche e tarature degli strumenti di misura in dotazione all'organizzazione.

7.2. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

La procedura "Prescrizioni legali e altre prescrizioni" adottata dalla ISARCO S.c.a r.l. definisce modalità e responsabilità inerenti la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni applicabili e le relative registrazioni del caso.

7.3. NON CONFORMITÀ AMBIENTALI

ISARCO S.c.a r.l. definisce con la procedura "Non conformità ambientali" modalità e responsabilità relativi al trattamento delle non conformità ambientali (NC) rilevate da attività di sorveglianza in campo nel corso dello svolgimento delle lavorazioni svolte direttamente dalla società ISARCO S.c.a r.l. e di quelle dei suoi fornitori/subappaltatori. La procedura definisce le

modalità di rilevazione, gestione, codifica e registrazione delle non conformità ambientali rilevate nel corso dello svolgimento dei lavori da parte dell'organizzazione e dei suoi F/S.

Il registro delle non conformità è trasmesso periodicamente alla DL e BBT SE. Per la gestione delle NC di sistema, riscontrate a seguito di Audit interni o esterni su F/So costituite da NC che hanno carattere di ripetitività, si rimanda alla relativa procedura "Gestione delle azioni correttive e preventive".

7.4. AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

ISARCO S.c.a r.l. definisce con la procedura "Azioni correttive e preventive" modalità e responsabilità relativi al trattamento delle non conformità ambientali (NC) rilevate da:

- Analisi delle Non Conformità che rivelano carattere di ripetitività;
- Non Conformità rilevate a seguito di Verifiche Ispettive interne ed esterne;
- Incidenti Ambientali;
- Reclami del cliente;
- Riesame del Sistema di Gestione Ambientale.

La procedura definisce le modalità, e le relative responsabilità, inerenti la richiesta, attuazione, verifica e registrazione delle azioni correttive e preventive a seguito del rilevamento delle non conformità.

7.5. CONTROLLE DELLE REGISTRAZIONI

ISARCO S.c.a r.l. definisce con la procedura "Gestione della documentazione di registrazione" i criteri, le responsabilità e le modalità operative per il controllo, l'archiviazione, la gestione e la conservazione della documentazione di registrazione del Sistema di Gestione Ambientale.

Tutta la documentazione prodotta dalla società ISARCO S.c. a r.l. e/o dai suoi F/S, nel corso delle attività di progettazione, approvvigionamento e realizzazione, che attestino la conformità ai requisiti contrattuali e la corretta applicazione del Sistema di Gestione Ambientale è classificata come "documentazione di registrazione".

La procedura definisce, per ogni tipologia di documento di registrazione prodotta dalla società ISARCO S.c. a r.l. e/o dai suoi F/S, le modalità raccolta, archiviazione e conservazione.

7.6. VERIFICHE ISPETTIVE

ISARCO S.c.a r.l. definisce con la procedura integrata "Gestione delle verifiche ispettive" i criteri, le responsabilità e le modalità operative per la pianificazione ed esecuzione delle Verifiche Ispettive (VI) dell'Ambiente necessarie a:

- accertare che le attività siano svolte in accordo a quanto pianificato;
- verificare l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale;
- verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
- individuare eventuali punti di miglioramento.

La procedura è applicabile sia per le Verifiche Ispettive interne da eseguire presso le varie Unità aziendali della società ISARCO S.c. a r.l. , sia per le Verifiche Ispettive esterne da eseguire presso i F/S. Il Rappresentante della Direzione emette annualmente apposito "Programma delle Verifiche Ispettive" (interne ed esterne), sulla base dello stato e dell'importanza delle attività in corso di esecuzione. Il programma è approvato dal PM e distribuito a tutte le Organizzazioni interessate.

Le verifiche ispettive sono condotte da un gruppo di valutazione nominato dal Rappresentante della Direzione, all'interno del quale è nominato un responsabile del gruppo di valutazione.

Per ogni verifica ispettiva, il responsabile del gruppo di valutazione predispone e trasmette, almeno 15 giorni prima, all'organizzazione interessata il Piano di verifica ispettiva. Al termine della verifica il responsabile del gruppo di valutazione redige il rapporto di verifica ispettiva contenente i risultati della verifica e le eventuali carenze riscontrate (osservazioni/non conformità) e lo trasmette, per approvazione, al Rappresentante della Direzione. In caso di non conformità il rappresentante della direzione formalizza e trasmette all'organizzazione interessata le richieste di azioni correttive/preventive. L'organizzazione verificata dovrà, per ogni osservazione/carenza, proporre la soluzione o le AC/AP ritenute più idonee.

La verifica di attuazione e l'efficacia delle osservazioni, nonché delle azioni correttive o migliorative evidenziate durante lo svolgimento della VI, vengono tenute sotto controllo dal rappresentante della direzione. Tale attività di monitoraggio è opportunamente documentata e registrata "direttamente" in occasione di verifiche ispettive successive (follow up) precedentemente pianificate, oppure "indirettamente" mediante esame della documentazione prodotta dall'organizzazione incaricata dell'attuazione.

7.7. RIESAME DELLA DIREZIONE

ISARCO S.c.a r.l. istituisce e mantiene attiva la procedura "Obiettivi, analisi dei dati e riesame" all'interno della quale sono definiti i criteri, le responsabilità e le modalità operative per la pianificazione ed esecuzione del Riesame della Direzione. Almeno due volte l'anno è eseguito un riesame. Gli obiettivi del riesame della Direzione sono di verificare l'efficienza delle operazioni e l'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale, e se necessario, stabilire adeguate azioni correttive e preventive, in base a quanto viene riportato dal Rappresentante della Direzione e all'esame delle registrazioni. Addizionalmente, il riesame deve assicurare che la politica venga

seguita, venga riesaminata alla luce dei risultati degli audit e se del caso corretta, che gli obiettivi ed i relativi programmi ambientali vengano conseguiti o altrimenti corretti e che ne vengano stabiliti di nuovi, come previsto dalla procedura "Obiettivi, programmi e riesame". Il riesame deve riguardare:

- i risultati relativi agli obiettivi ed i traguardi ambientali, e la creazione di nuovi obiettivi;
- il programma ambientale;
- una valutazione dell'impatto sull'ambiente delle attività del sito e il progresso della prestazione ambientale;
- l'analisi delle non conformità e il seguito delle azioni correttive e preventive;
- i risultati relativi agli audit;
- l'operato del Rappresentante della Direzione;
- eventuali revisioni al manuale ambientale e alla politica della ISARCO S.c.a r.l..

A seguito del riesame della Direzione, viene emesso un verbale che include le azioni da intraprendere, il personale responsabile e le scadenze per l'implementazione. La procedura "Obiettivi, programmi e riesame" definisce le modalità di questi riesami e il tipo di registrazioni ad essi associate.

8. ALLEGATI

N. Procedura	TITOLO	DATE REVISIONI					
		0	1	2	3	4	5
PG 01	Procedura di identificazione degli aspetti ambientali	14/01/16					
PG 02	Procedura di definizione degli obiettivi, programmi e riesame	14/12/15					
PG 03	Procedura Prescrizioni legali e altre prescrizioni	14/01/16					
PG 04	Procedura ruoli e responsabilità	14/12/15					
PG 05	Procedura Formazione ambientale del personale	14/01/16					
PG 06	Procedura Controllo della documentazione gestionale e tecnica	14/01/16					

PG 07	Procedura comunicazione esterna ed interna	23/11/2015					
PG 08	Procedura Gestione delle registrazioni	14/01/16					
PG 09	Procedura Gestione del rifiuti	23/11/2015					
PG 10	Procedura Coordinamento ambientale dei lavori	14/01/16					
PG 11	Procedura preparazione e risposta alle emergenze	14/01/16					
PG 12	Procedura sorveglianza ambientale dei lavori - emissione e gestione dei PCA	14/12/15					
PG 13	Procedura Gestione delle verifiche ispettive	14/01/16					
PG 14	Procedura gestione delle non conformità ambientali	23/11/2015					
PG15	Procedura azioni correttive	14/12/15					
PG16	Procedura gestione delle terre e rocce da scavo	14/01/16					
IO01	Istruzione operativa Compilazione formulari e registri di carico e scarico	14/01/16					
IO 02	Istruzione operativa Compilazione schede sistri	14/01/16					
IO 03	Istruzione operativa Gestione dei documenti di trasporto del materiale da scavo	14/12/15					
IO 04	Istruzione operativa Gestione del materiali da jet grouting	14/01/16					
IO 05	Rumore vibrazioni	14/01/16					
IO 06	Atmosfera e polveri	14/01/16					
IO 07	Scarichi idrici	14/01/16					
IO 08	Caratterizzazione merceologica materiali scavo	14/01/16					
PE	Piano per la gestione delle emergenze ambientale	14/01/16					