

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:



**società italiana
per condotte d'acqua S.p.A.**
Fondata il 7 aprile 1880

PROGETTAZIONE RTP:



PROJECT
ingegneria integrata ®

(Capogruppo Mandataria)



**società italiana
per condotte d'acqua**
Fondata il 7 aprile 1880

(Mandante)



(Mandante)

PROGETTO ESECUTIVO DI DETTAGLIO

**LINEA A.V. /A.C. MILANO – VENEZIA
TRATTA A.C. MILANO - VERONA
INGRESSO URBANO DELL'INTERCONNESSIONE DI BRESCIA OVEST**

Sistema di Gestione Ambientale Piano di gestione ambientale di Commessa

APPALTATORE	VALIDO PER COSTRUZIONE - IL DIRETTORE LAVORI	SCALA
 Condotte S.p.A. <i>Fondata il 7 aprile 1880</i> IL DIRETTORE TECNICO Ing. P. Tommasini		----

COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA PROGR. REV.

I N 0 1 0 1 C Z Z R G C A 0 1 0 0 0 0 1 B

								IL PROGETTISTA
Rev.	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	
A	Prima emissione	M. Semeraro	02/08/2013	D. Aveta	02/08/2013	D. Iurisci	02/08/2013	
B	Revisione	M. Semeraro	11/11/2014	D. Aveta	11/11/2014	C. Ceccarelli	11/11/2014	

CIG. 358156943C

File: IN01-01-C-ZZ-RG-CA0100-001_A.doc



Progetto cofinanziato
dalla Unione Europea

CUP: J41C07000000001



**società italiana
per condotte d'acqua S.p.A.**

Fondata il 7 aprile 1880

**SISTEMA DI GESTIONE
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

Pianificazione e coordinamento

PIANO GESTIONE AMBIENTALE DI COMMESSA

CdC- 4101

Progettazione Esecutiva ed esecuzione dei Lavori per la realizzazione delle “opere civili per la penetrazione urbana della linea AV/AC nel Nodo di Brescia e sistemazione a PRG della Stazione di Brescia

Gestione della documentazione

<i>Titolo</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
PIANO GESTIONE AMBIENTALE DI COMMESSA	A	07/11/2013	EMISSIONE
PIANO GESTIONE AMBIENTALE DI COMMESSA	B	11/03/2014	REVISIONE
PIANO GESTIONE AMBIENTALE DI COMMESSA	C	26/11/2014	REVISIONE

Emissione

<i>Redazione</i>	<i>Verifica</i>	<i>Approvazione</i>
ING. MIRIAM SEMERARO [RA]	ING. DANIELE AVETA [DC]	ING CLAUDIO CECCARELLI [PM]

INDICE

1. PREMESSA	4
1. SCOPO	4
2. NORMATIVA APPLICABILE	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI	5
4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	6
CRONOLOGIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	6
4.1 REQUISITI GENERALI	13
4.2 POLITICA AMBIENTALE	17
4.3 PIANIFICAZIONE	18
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	21
4.5 VERIFICA E MONITORAGGIO	29
5 RIESAME	32
6 ALLEGATI	33



1. PREMESSA

La gestione di una politica a favore dell'ambiente costituisce parte integrante della gestione generale della Società Italiana per Condotte d'Acqua S.p.A. (di seguito Condotte S.p.A.).

Il modello di organizzazione adottato dall'azienda, è il Sistema di Gestione per l'Ambiente (in breve SGA) per la corretta identificazione degli aspetti ambientali.

L'organizzazione stabilisce:

- un'adeguata politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente
- obiettivi che tengano conto
 - degli aspetti ambientali, con priorità su quelli significativi
 - delle prescrizioni legali applicabili
 - delle prescrizioni
 - contrattuali
 - organizzative

1. SCOPO

Scopo del presente Piano di Gestione Ambientale di Commessa è quello di fungere da documento di riferimento per la descrizione dei ruoli e delle responsabilità riguardo alla gestione ambientale e relativa organizzazione di Società Italiana Condotte d'Acqua (d'ora in avanti Condotte S.p.A) presso il cantiere Nodo TAV di Brescia.

Il presente PGA evidenzia anche l'impegno che Condotte S.p.A sottoscrive in merito al miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Ambientale, ai fini di ridurre l'impatto determinato sull'ambiente.

Il presente PGA descrive le parti del Sistema, la loro organizzazione e le interazioni tra i vari livelli di responsabilità.

Il presente Piano si applica a tutte le attività svolte direttamente, da fornitori di beni e servizi o da consulenti verso le parti interessate, per l'attività svolta nel CdC 4101 – Nodo TAV di Brescia, relativo ai lavori di:

Progettazione Esecutiva ed esecuzione dei Lavori per la realizzazione delle "opere civili per la penetrazione urbana della linea AV/AC nel Nodo di Brescia e sistemazione a PRG della Stazione di Brescia

Delibera CIPE N° 81 del 21/12/2009.

Convenzione N°32/2012 del 15/10/2012. CIG: 358156943C - CUP : J41C07000000001

2. NORMATIVA APPLICABILE

- UNI EN ISO 14001: 2004 – Sistemi di Gestione Ambientale “Requisiti e guida per l'uso”
- UNI ISO 14004: 2005 – Sistemi di Gestione Ambientale “Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto”
- Dlgs 163/06 Allegato XXI - artt. 19 e 21
- Come da elenco prescrizioni legali applicabili



3. TERMINI E DEFINIZIONI

Con riferimento al capitolo 3 della norma UNI EN ISO 14001, si riportano di seguito i termini e le definizioni principali.

Ambiente – Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni¹

Aspetto ambientale – Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente²

Impatto ambientale – Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

Obiettivo ambientale – Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire.

Parte interessata – Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione

Politica ambientale – Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione³

Prestazione ambientale – Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione⁴

Traguardo ambientale – Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi

Emergenza - Caso, avvenimento impensato, circostanza imprevista.

Incidente - Fatto che interrompe improvvisamente il corso ed il procedere regolare di un'azione.

Fase – Sotto-processo (vedi definizione di Processo)

Processo - Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.

Azione Correttiva - Intervento di modifica di uno o più elementi del SGA volto ad impedire il verificarsi di una non – conformità effettiva o potenziale

Azione Preventiva - Intervento di modifica di uno o più elementi del SGA volto a rimuovere all'origine le cause di una non – conformità effettiva o potenziale

ACRONIMI

¹ In questo caso, il contesto si estende dall'interno di un'organizzazione al sistema globale.

² Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo

³ La politica ambientale fornisce un quadro di riferimento per condurre le attività e per definire gli obiettivi ambientali e i traguardi ambientali

⁴ Nel contesto dei sistemi di gestione ambientale, i risultati possono essere misurati rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi ambientali, ai traguardi ambientali e agli altri requisiti di prestazione ambientale dell'organizzazione



SGA - Sistema di Gestione Ambientale

AAI - Analisi Ambientale Iniziale

PGA - Piano di Gestione Ambientale

RSGA - Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

DL: Direzione lavori

AS: Alta Sorveglianza

SGA: Sistema di gestione ambientale

PCA: Piano di controllo ambientale

PGA: Piano di gestione ambientale

NCA: Non conformità ambientale

AC: Azione correttiva

4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

CRONOLOGIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il sistema di gestione SGA, attualmente implementato e attuato presso Società Italiana per Condotte d'Acqua, è stato certificato in data 26/02/2009 con numero di certificato n° IT09/010 per il settore EA 28 dall'ente di certificazione SGS, e la suddetta certificazione è stato rinnovata in data 26/02/2012.con il seguente scopo di certificazione:

“Progettazione e realizzazione di opere di ingegneria civile”

Con l'acquisizione dell'appalto relativo alla **Convenzione N°32/2012 del 15/10/2012. CIG: 358156943C - CUP : J41C07000000001** il cantiere Condotte S.p.A di Brescia, indentificato con il codice CdC 4101, ha implementato e messo in atto le seguenti procedure e istruzioni in conformità all'allegato 2.6 della Convenzione per la gestione della commessa:

- a) Analisi Ambientale Iniziale
- b) Quadro degli adempimenti ambientali
- c) Obiettivi, Traguardi, programmi ambientali
- d) Piano di Gestione Ambientale di Commessa
- e) Procedure ed istruzioni operative
- f) Piani di Controllo Ambientale (PCA)
- g) Registrazioni
- h) Rapporto Ambientale Periodico
- i) Rapporto Ambientale Specifico



Per una più immediata lettura degli stessi ed in considerazione del fatto che Condotte SpA ha già un SGA certificato, si è provveduto a creare una tabella di correlazione tra SGA Italferr (previsto dall'Allegato 2.6 sopra richiamato) e SGA Condotte

TABELLA DI CORRELAZIONE TRA SGA ITALFERR E SGA CONDOTTE			
DOCUMENTAZIONE SISTEMA ITALFERR come da articolo 14 bis e allegato 2.6 Convenzione	DOCUMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE CONDOTTE	Descrizione documento	Linee guida di riferimento allegate al Piano di Commessa
Piano di gestione ambientale di Commessa	-	Il piano di gestione ambientale di Commessa non è presente fra la documentazione di sistema di Condotte ed è stato creato per armonizzare la documentazione in uso presso Condotte con le richieste della Convenzione.	
Analisi Ambientale Iniziale	Piano degli aspetti ambientali – Relazione	Documento di identificazione di tutti gli aspetti ambientali significativi con descrizione delle attività di mitigazione degli impatti che ne derivano.	Identificazione e valutazione aspetti ambientali
	Piano degli aspetti ambientali – Allegato A	Documento di valutazione della significatività degli Aspetti ambientali significativi DIRETTI a cui si applicano i parametri di calcolo contenuti nella Linea Guida <i>Identificazione e valutazione aspetti ambientali</i>	
	Piano degli aspetti ambientali – Allegato B	Documento di valutazione della significatività degli Aspetti ambientali	



		significativi INDIRETTI a cui si applicano i parametri di calcolo contenuti nella Linea Guida Identificazione e valutazione aspetti ambientali	
Quadro degli adempimenti ambientali	Elenco Norme e Leggi	Elenco delle norme applicabili e analizzate all'interno del sistema.	Conformità legislativa e di sistema
Obiettivi, Traguardi e Programma Ambientale	Obiettivi, traguardi, indicatori	Gestione degli obiettivi e dei traguardi di miglioramento fissati per il Sistema di gestione ambientale	Obiettivi, traguardi, indicatori
	Piano dei monitoraggi – All. B Obiettivi e Traguardi		
Piani di Controllo Ambientale (PCA)	Piano dei monitoraggi Relazione	Descrive le attività di monitoraggio che vengono applicate alle lavorazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza • Monitoraggio • Conformità legislativa e di sistema • Aspetti ambientali interferenti
	Piano dei monitoraggi All. A	Scadenario delle attività di monitoraggio degli impatti derivanti dagli aspetti ambientali significativi, con l'indicazione delle evidenze da produrre e le Linee guida di riferimento	
	Piano dei monitoraggi All. B	Gestione aspetti ambientali e impatti indiretti e, quindi, in capo a fornitori e subappaltatori	
	Check list ambientale	Check list di controllo degli adempimenti legali e non relativi alle lavorazioni e	



		aspetti ambientali significativi	
Caratterizzazione e gestione dei rifiuti e dei materiali di risulta	<ul style="list-style-type: none">• GESTIONE DEI RIFIUTI	Istruzione Operativa di Commessa	
	<ul style="list-style-type: none">• MATERIALI DA DEMOLIZIONE	Istruzione Operativa di Commessa	
	<ul style="list-style-type: none">• Analisi e caratterizzazione• Movimentazione e stoccaggio rifiuti e materiali da scavo	Istruzione Operativa di Commessa	
Gestione sostanze pericolose	<ul style="list-style-type: none">• SVERSAMENTI E CONTAMINAZIONI• USO DI SOSTANZE PERICOLOSE	Istruzione Operativa di Commessa	
Modalità di approvvigionamento, identificazione, caratterizzazione dei materiali da costruzione	AQPT01 GESTIONE DEI MATERIALI	Istruzione Operativa di Commessa	
Emissione di polveri e sostanze chimiche nell'atmosfera	Pulizia strade	Istruzione Operativa di Commessa	



Emissioni acustiche	EMISSIONI ACUSTICHE	Istruzione Operativa di Commessa	
Gestione dei beni naturali e culturali interessati dai cantieri	ATTIVITÀ IN CONTESTI PROTETTI/ABITATI	Istruzione Operativa di Commessa	
Gestione scarichi idrici	GESTIONE ACQUE E SCARICHI IDRICI	Istruzione Operativa di Commessa	
Protezione del suolo da contaminazioni e bonifica siti contaminati	BONIFICA E DANNO AMBIENTALE	Istruzione Operativa di Commessa	
Protezione da campi elettromagnetici	Non applicabile e non presente	Istruzione Operativa di Commessa	
Bilancio dei materiali	AQPT01 GESTIONE DEI MATERIALI	Istruzione Operativa di Commessa	
Flussi di mezzi di cantiere sulla rete stradale pubblica	ATTIVITÀ IN CONTESTI PROTETTI/ABITATI	Istruzione Operativa di Commessa	
Individuazione e risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza per prevenire ed attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.	<ul style="list-style-type: none">• Emergenze Ambientali• Piano di emergenza ambientale	Istruzione Operativa di Commessa	



**società italiana
per condotte d'acqua** S.p.A.
Fondata il 7 aprile 1880

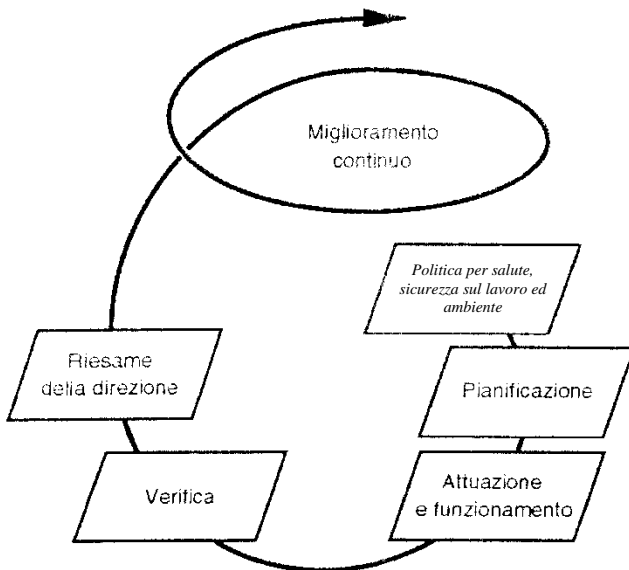
Piano di gestione ambientale di commessa	PAGINA
	12 di 33

È vietato riprodurre il presente documento senza preventiva autorizzazione scritta della CONDOTTE S.p.A.

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE – Pianificazione e coordinamento

Pertanto i contenuti dei documenti previsti dal contratto e sopra citati, saranno ritrovati nei documenti del Sistema di Gestione Ambientale di Condotte e denominati secondo la tabella suddetta.

4.1 REQUISITI GENERALI



Il Sistema di Gestione Ambiente è attuato mediante la metodologia nota come ciclo di Deming o Deming Cycle (PDCA: Plan (Pianificare) / Do (Attuare) / Check (Verificare) / Act (Agire, Riesaminare)). È un modello studiato per promuovere, in un'ottica a lungo raggio, il miglioramento continuo dei processi e dell'utilizzo ottimale delle risorse.

Per soddisfare gli Stakeholder⁵, le quattro fasi devono ruotare costantemente. Condotte S.p.A. approfondisce con continuità le analisi ed il grado di sviluppo di tutti gli aspetti ambientali identificati, migliorando costantemente il proprio sistema di

gestione. La sequenza logica dei quattro punti ripetuti per un miglioramento continuo è la seguente:

- P - Plan. Pianificazione, programmazione.
- D - Do. Esecuzione del programma.
- C - Check. Verifica, test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback.
- A - Act. Azione, riesame, per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

La metodologia PDCA può essere brevemente descritta nel modo seguente⁶:

- **Programmare:** stabilire obiettivi ed attività necessarie per fornire risultati conformi alla politica stabilita dall'organizzazione per l'ambiente
- **Eeguire il programma:** svolgere le attività secondo le indicazioni pianificate
- **Testare e controllare:** sorvegliare e misurare le attività rispetto alla politica, alla pianificazione, agli obiettivi ed ai traguardi, alle prescrizioni legali ed alle altre prescrizioni, riportarne i risultati
- **Azionare:** intraprendere azioni per migliorare in continuo la prestazione del sistema di gestione per la salute, la sicurezza sul lavoro e l'ambiente

Questa metodologia è applicata agli elementi costituenti il Sistema di Gestione Ambiente aziendale che, nella sua articolazione documentale, è così costituito:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE: questo documento, che comprende:

⁵Con il termine Stakeholder si individuano i soggetti "portatori di interessi" nei confronti di un'iniziativa economica, sia essa [un'azienda](#) o un [progetto](#). Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i [clienti](#), i [fornitori](#), i finanziatori ([banche](#) e [azionisti](#)), i collaboratori, ma anche gruppi di interesse esterni, come i residenti di aree limitrofe [all'azienda](#) o gruppi di interesse locali.

⁶UNI EN ISO 14001:2004 INTRODUZIONE: Molte organizzazioni gestiscono le proprie operazioni attraverso l'applicazione di un sistema di processi e delle loro interazioni, al quale si può fare riferimento come "l'approccio per processi". La ISO 9001 promuove l'utilizzo dell'approccio per processi. Poiché la metodologia PDCA può essere applicabile a tutti i processi, le due metodologie sono considerate compatibili



- la politica, e le modalità per il conseguimento degli obiettivi e dei traguardi;
- la descrizione del campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambiente;
- la descrizione sommaria dei principali elementi del Sistema di Gestione e delle loro interazioni, nonché il riferimento ai documenti correlati di livello inferiore.

ASPETTI GENERALI

Illustrano, con un grado maggiore di dettaglio, i principali elementi del modello di organizzazione (il Sistema di Gestione Ambiente) e delle interazioni, ed indicano il riferimento ai documenti di livello inferiore correlati. Essi, di fatto, descrivono in termini generali le modalità con cui il Sistema di Gestione Ambiente soddisfa i requisiti delle norme di riferimento.

I diagrammi di flusso hanno la funzione di integrare schematicamente i concetti espressi nel discorso, al fine di illustrare, ove opportuno, la sequenza delle fasi previste.

LINEE GUIDA OPERATIVE

Contengono la descrizione dettagliata degli elementi operativi del Sistema di Gestione Ambiente; essi risultano necessari per garantire un funzionamento ed un controllo efficace delle attività al fine di mitigare gli impatti derivanti dagli aspetti ambientali significativi. In essi sono richiamati i documenti di pianificazione, che costituiscono le evidenze (registrazioni) previste per dimostrare la conformità del Sistema di Gestione Ambiente ai requisiti di riferimento. Le linee guida operative e le istruzioni applicabili alla commessa sono riportate nella tabella di correlazione.

ISTRUZIONI OPERATIVE DI COMMESSA

Sono istruzioni redatte specificatamente per la gestione della commessa e riportano le modalità di gestione degli impatti ambientali prodotti da aspetti ambientali significativi. Le linee guida operative e le istruzioni applicabili alla commessa sono riportate nella tabella di correlazione.

DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE / EVIDENZE

Sono i documenti tipologici necessari per assicurare l'effettiva pianificazione, attuazione, e monitoraggio della gestione degli aspetti ambientali. Questa tipologia di documenti può costituire, essa stessa, evidenza di conformità per gli aspetti ambientali, ai requisiti di riferimento. Le evidenze sono i documenti che riportano i risultati conseguiti o che forniscono l'evidenza delle attività eseguite, richieste dalle norme di riferimento, dalle leggi e regolamenti vigenti e dal Sistema di Gestione Ambiente.



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE – Pianificazione e coordinamento

Il sinottico “Documenti del sistema di gestione”, di seguito riportato, rappresenta la documentazione predisposta ed indica le interazioni fra gli elementi che lo costituiscono e degli stessi con i requisiti delle norme di riferimento.

SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE (SGSSA)				REQUISITI NORMATIVI DI RIFERIMENTO				
Protocolli 231	MO ⁷	Aspetti generali	Linee guida operative	OHSAS 18001:07	ISO 14001:04	Art. 30 D.lgs. 81/08	D.lgs. 231/01	D.lgs. 152/06
Impegno alla prevenzione dei reati Aree critiche ed ipotesi di reato		Gestione del personale	Linee guida operative	Risorse, ruoli, responsabilità, autorità. Competenza, formazione e consapevolezza Comunicazione, partecipazione e consultazione	Risorse, ruoli, responsabilità, autorità. Competenza, formazione e consapevolezza. Comunicazione	Informazione e formazione (c1 l-e) Articolazione di funzioni (c3 primo periodo) Attività di natura organizzativa (c1 l-c)	Protocolli, modalità e sanzioni disciplinari Sistema disciplinare	
			Datore di Lavoro					
			Delega di funzioni					
			Servizio di Prevenzione e Protezione					
Impatto organizzativo attività sensibili	Descrizione struttura e politica	Pianificazione	Prequalifica, gara, acquisizione commessa	Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione delle misure di controllo Requisiti legali e di altro genere Obiettivi e programmi	Aspetti Ambientali Prescrizioni legali e altre prescrizioni Obiettivi, traquardi e programmi	Attività di natura organizzativa (c1 l-c) Disponibilità documenti di legge (c1 l-q) Identificazione, valutazione, misure di prevenzione e protezione (c1 l-b)	Individuazione delle attività Protocolli, modalità e sanzioni disciplinari	Valutazione ed autorizzazione ambientale (parte II) Difesa del suolo e tutela delle acque (parte III) Gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati (parte IV) Tutela aria e contenimento emissioni (parte V)
			Identificazione e valutazione dei fattori di rischio					
			Identificazione e valutazione aspetti ambientali					
			Obiettivi, traquardi, indicatori					
Sistema di controllo		Controllo operativo	Sorveglianza sanitaria	Controllo operativo dei fattori di rischio		Attività di natura organizzativa (c1 l-c) Identificazione, valutazione, misure di prevenzione e protezione (c1 l-b) Attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti di		
			Idoneità alla mansione					
			Dispositivi di protezione					

PLAN

DO

⁷ MO: Modello di organizzazione



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE – Pianificazione e coordinamento

SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE (SGSSA)				REQUISITI NORMATIVI DI RIFERIMENTO									
Protocolli 231	MO ⁷	Aspetti generali	Linee guida operative	OHSAS 18001:07	ISO 14001:04	Art. 30 D.lgs. 81/08	D.lgs. 231/01	D.lgs. 152/06					
			Uso di sostanze pericolose			pericolo (c1 I-a) Attività di sorveglianza sanitaria (c1 I-d) Vigilanza dei processi (c1 I-f)							
			Gestione delle attrezzature di lavoro										
			Rischi interferenti										
			Terre e rocce da scavo – Materiali di dragaggio	Controllo operativo ambientale					Gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati (parte IV) Tutela aria e contenimento emissioni (parte V) Inquinamento acustico (L. 447-95) Valutazione ed autorizzazione ambientale (parte II) Difesa del suolo e tutela delle acque (parte III)				
			Gestione dei rifiuti e dei materiali da demolizione										
			Emissioni (rumore, fumi, impianti termici/ climatizzazione, polveri, vibrazioni)										
			Attività in contesti protetti abitati										
			Uso delle acque e scarichi										
			Aspetti ambientali interferenti										
			Incidenti con o senza infortunio							Preparazione alle emergenze e risposta Valutazione degli incidenti	Preparazione e risposte alle emergenze	Attività di natura organizzativa (c1 I-c) Idoneo sistema di controllo (c4)	Gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati (parte IV) Danno ambientale (parte VI)
			Malattie professionali										
			Sversamenti e contaminazione										
			Bonifica e danno ambientale										
			Emergenze	Documentazione Controllo dei documenti Controllo delle registrazioni	Documentazione Controllo dei documenti	Disponibilità documenti di legge (c1 I-q) Vigilanza dei processi (c1 I-f) Verifiche periodiche ed efficacia delle procedure (c1 I-l)							
Documentazione	Documentazione ed evidenze	Archiviazione cartacea											
		Archiviazione ottica											
		Archiviazione elettronica											



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE – Pianificazione e coordinamento

SISTEMA DI GESTIONE SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE (SGSSA)				REQUISITI NORMATIVI DI RIFERIMENTO					
Protocolli 231	MO ⁷	Aspetti generali	Linee guida operative	OHSAS 18001:07	ISO 14001:04	Art. 30 D.lgs. 81/08	D.lgs. 231/01	D.lgs. 152/06	
						h) Registrazioni(c2)			
Funzioni interessate ed Organismo di vigilanza		Vigilanza	Conformità legislativa e di sistema	Misurazione e monitoraggio delle prestazioni Valutazione della conformità	Sorveglianza e misurazione Valutazione del rispetto delle prescrizioni Controllo delle registrazioni	Vigilanza dei processi (c1 l-f) Verifiche periodiche ed efficacia delle procedure (c1 l-h) Disponibilità documenti di legge (c1 l-q) Idoneo sistema di controllo (c4)	Verifica periodica	Difesa del suolo e tutela delle acque (parte III) Gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati (parte IV) Tutela aria e contenimento emissioni (parte V)	CHECK
			Strumenti e sistemi di misura						
			Monitoraggio						
		Audit	Programma audit interno	Audit interni Non conformità, AC, AP	Audit interno Non conformità, AC, AP	Vigilanza dei processi (c1 l-f) Verifiche periodiche ed efficacia delle procedure (c1 l-h) Idoneo sistema di controllo (c4)			
		Riesame	Flusso informativo	Riesame della direzione	Riesame della direzione	Attività di natura organizzativa (c1 l-c) Idoneo sistema di controllo (c4)	Informazioni all'OdV		ACT

In nero i processi comuni, in verde i processi per l'ambiente, in rosso i processi per la salute e la sicurezza

In riferimento alla commessa identificata con il codice CdC 4101 e denominata come riportato al paragrafo 4 sono stati redatti i documenti specifici di commessa riportati nella tabella di correlazione par. 4 e allegati al presente Piano di commessa.

4.2 POLITICA AMBIENTALE

Di seguito viene riportata la politica integrata per la qualità, la sicurezza e l'ambiente di Condotte S.p.A:



POLITICA per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente

La Società Italiana per Condotte d'Acqua S.p.A. è consapevole che una responsabile strategia economica, che comprenda l'efficacia e l'efficienza dei processi di produzione, i fattori di rischio per la sicurezza e gli aspetti ambientali derivanti dalle proprie attività, nel rispetto delle aspettative temporali e qualitative dei Clienti, risulta essere essenziale per la soddisfazione dei Clienti, il proprio successo e quello delle altre parti interessate.

La Società riconosce che il miglioramento continuo delle proprie performance in termini di qualità del prodotto fornito e/o del servizio erogato rispetto ai requisiti normativi applicabili, di sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'ambiente, conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici, soddisfacendo al contempo le attese di miglioramento ambientale relativo al contesto territoriale in cui l'organizzazione opera e le esigenze di tutela della salute e sicurezza non solo dei propri dipendenti ma in generale di quanti operano sotto il controllo dell'organizzazione e delle altre parti interessate al prodotto fornito e/o servizio erogato.

La Società s'impegna pertanto a perseguire una politica di continuo miglioramento della propria prestazione e organizzazione, tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, migliorando la gestione di ogni fattore di rischio per la salute e sicurezza sul lavoro, minimizzando l'impatto delle sue attività verso l'ambiente ed accrescendo l'efficacia della qualità richiesta per il prodotto fornito e/o per il servizio erogato.

La Società intende perseguire gli obiettivi strategici sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e con eventuali codici di pratica sottoscritti;
- mantenere attivi i Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente secondo i requisiti delle norme UNI EN ISO 9001, OHSAS 18001 e UNI EN ISO 14001 migliorandone con continuità l'efficacia;
- migliorare con continuità l'efficienza dei Sistemi di Gestione attraverso le attività di pianificazione, verifica e miglioramento previsti dai suddetti Sistemi;
- integrare i Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente garantendo ad essi le risorse necessarie per una gestione armonizzata delle relative attività;
- definire obiettivi e traguardi comuni per la qualità, la sicurezza sul lavoro e l'ambiente, anche al fine di prevenire gli infortuni, le malattie professionali e l'inquinamento ambientale ed assicurando la conformità del prodotto fornito e/o del servizio erogato rispetto ai requisiti normativi e contrattuali applicabili;
- coinvolgere fornitori, subappaltatori ed ogni parte terza interessata, nell'attuazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente;
- assicurarsi che i Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente siano comunicati, attuati e mantenuti a tutti i livelli dell'organizzazione e che sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione ed addestramento, nella consapevolezza che la responsabilità nella gestione dei Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente riguarda l'intera organizzazione aziendale, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

La politica è comunicata dal vertice aziendale a tutti coloro che operano per l'organizzazione o per conto di essa; è inoltre resa disponibile al pubblico ed a tutte le parti interessate al fine di testimoniare, anche all'esterno dell'organizzazione, l'impegno profuso per la qualità, la tutela della salute, della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

La politica per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente, approvata dal Presidente del Consiglio di Gestione e gli obiettivi ed i traguardi, stabiliti nell'ambito delle singole autonomie gestionali, sono periodicamente riesaminati al fine di assicurare che conservino efficacia a garanzia della continua adeguatezza all'evolversi del contesto aziendale.

Roma li, 29 aprile 2014

Il Presidente del Consiglio di Gestione
Ing. Duccio Astaldi

La politica viene distribuita e diffusa alle parti interessate con le seguenti modalità:

- alle parti interne, con responsabilità proprie della funzione, per mezzo dell'infrastruttura "intranet"
- alle parti che non hanno accesso alla precedente modalità, mediante affissione nella bacheca presente presso la sede e le unità produttive ovvero mediante trasmissione, ove richiesto.

4.3 PIANIFICAZIONE

La pianificazione del sistema di gestione per l'ambiente comprende attività "preparatorie" alla gestione degli impatti e degli aspetti ambientali, secondo quanto indicato dalla politica aziendale.

La pianificazione, pertanto, consente di stabilire obiettivi, traguardi ed attività necessarie a fornire risultati conformi alla politica per la salute, la sicurezza sul lavoro e l'ambiente dell'organizzazione, definendo gli elementi di base, oggetto delle successive attività d'attuazione e monitoraggio.



Il processo logico del Sistema di Gestione Ambiente segue i seguenti principali elementi:

- Identificazione dei requisiti legislativi di riferimento
- Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della significatività
- Identificazione obiettivi generali e di sito per l'ambiente
- Definizione di programmi di gestione e monitoraggio dei target.

4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

L'individuazione e la valutazione della significatività degli aspetti ambientali, sia diretti che indiretti, connessi all'attività è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della politica ambientale fissata.

4.3.1.1 Identificazione degli aspetti ambientali

Condotte S.p.A. ha identificato i suoi aspetti ed impatti ambientali significativi effettuando l'analisi ambientale iniziale per le attività relative al cantiere di Brescia. Le conclusioni di tale analisi sono state documentate nel "Piano degli aspetti ambientali" composto dalla parte Relazione e Allegato A. Tale documento di pianificazione costituisce un punto di riferimento per la strutturazione del sistema ambientale.

L'aggiornamento del Piano degli aspetti ambientali è effettuato come descritto nella Linea guida operativa chiamata "Identificazione e valutazione aspetti ambientali". La valutazione tiene conto sia degli aspetti ambientali diretti (che Condotte S.p.A. può tenere sotto controllo) che degli aspetti ambientali indiretti (sui quali Condotte S.p.A. può esercitare solamente un'influenza).

Gli aspetti ambientali vengono valutati considerando le seguenti condizioni operative:

- condizioni normali;
- condizioni anomale;
- condizioni di emergenza (es. incidenti).

Il Responsabile Ambientale conserva e mantiene aggiornato il procedimento, provvedendo all'identificazione degli aspetti ambientali correlati ad eventuali modifiche alle attività di Condotte S.p.A. (es. impiego di nuove materie prime, modifiche alla fase di cantierizzazione).

Sulla base dei dati rilevati al punto precedente, a ciascuna fase elementare vengono collegati gli impatti ambientali attuali e potenziali in relazione a:

- Consumi energetici;
- Consumi idrici;
- Consumi di materie prime;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento idrico;



- Contaminazione suolo e sottosuolo;
- Rifiuti;
- Rumore;
- Odore;
- Sostanze pericolose;
- Vibrazione;
- Emissioni elettromagnetiche;
- Traffico indotto

Nell'ottica del miglioramento continuo, Condotte S.p.A attraverso il SGA esamina e valuta gli aspetti e gli impatti ambientali riguardanti le modifiche delle attività con lo scopo di aggiornare, se necessario, il Piano degli aspetti ambientali e ne tiene conto nella determinazione degli obiettivi ambientali e/o per definire opportune procedure/istruzioni di controllo operativo.

4.3.2 Prescrizioni legali ed altre

Condotte S.p.A identifica le prescrizioni legali (ed eventuali altri regolamenti o codici di comportamento a cui aderisce) che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività, attraverso la determinazione del documento "Elenco norme e leggi", garantendo la diffusione e l'accessibilità di tali dati agli interessati. Il documento sarà il corrispondente del richiesto "Quadro degli adempimenti ambientali".

E' responsabilità del Responsabile ambientale (RA) provvedere all'aggiornamento del suddetto documento, sia in caso di modifiche alle attività di Condotte S.p.A che implicino nuovi o differenti aspetti ambientali, sia in caso di emissione di nuove leggi o regolamenti, e in questo caso ottenere tempestivamente una copia della documentazione legislativa, segnalando l'annullamento delle leggi o normative non più in vigore. Il RA può essere supportato negli aggiornamenti/pareri di normative applicabili cogenti dalla struttura legale aziendale.

L'aggiornamento verrà eseguito attraverso utilizzo di Banche Dati normative e newsletters disponibili via Internet e siti specifici.

4.3.3 Obiettivi e traguardi

Condotte S.p.A persegue le linee della propria politica ambientale attraverso la definizione di obiettivi ambientali. Tali obiettivi rappresentano lo sforzo concreto dell'azienda verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente, indicando i principi verso cui Condotte S.p.A intende impegnarsi nel tempo per attuare la propria politica ambientale.

Gli obiettivi ambientali generali vengono definiti sulla base dei seguenti elementi:

- coerenza con le linee di politica ambientale;
- conformità legislativa e/o rispetto ad eventuali regolamenti sottoscritti;
- priorità e significatività degli aspetti ambientali e degli associati impatti ambientali identificati;
- impegno verso azioni di tipo preventivo;



- risorse finanziarie ed umane disponibili;
- valutazione tecnico-economica delle possibili alternative di intervento.

Gli obiettivi sono individuati dal legale rappresentante dell'unità produttiva in collaborazione con il RA, documentati nel "All. B Piano dei monitoraggi – Obiettivi e Traguardi" Il documento sarà il corrispondente richiesto del piano "Obiettivi, Traguardi e Programma Ambientale"

Per gli obiettivi individuati vengono definiti gli indicatori di prestazione misurabili nonché i programmi ambientali nei quali sono specificate le azioni da intraprendere, i soggetti responsabili ed i tempi di attuazione.

A seguito del riesame della Direzione i programmi potranno subire aggiornamenti.

L'avanzamento dei programmi viene periodicamente controllato da RA e Direzione di cantiere se necessario verranno attuate eventuali azioni correttiva.

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

L'assetto organizzativo della Società Italiana per Condotte d'Acqua S.p.A., è caratterizzato dalla presenza di una pluralità di cantieri temporanei o mobili, con distinte ubicazioni sul territorio nazionale ed estero.

Tale configurazione non consente a coloro a cui è stata conferita la responsabilità dell'impresa, cioè i Legali Rappresentanti, di assicurare il costante contatto con i lavoratori ed il controllo delle attività da loro intraprese.

Per ovviare a tale oggettiva impossibilità e garantire, nel contempo, l'effettività del coordinamento e del controllo delle attività produttive, è stata, da tempo, individuata nel cantiere l' "Unità produttiva" ai sensi del D.Lgs 81/08 art. 2, comma 1, lett. t). I cantieri temporanei o mobili della Società Italiana per Condotte d'acqua S.p.A., infatti, sono chiamati ad esplicitare e concludere parte rilevante dell'attività dell'impresa e, per tale ragione, sono dotati di effettiva autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

Conseguentemente i Project Manager, che presidiano costantemente le attività operative di tali unità produttive e sono dotati dei necessari poteri, sono stati individuati quali soggetti che ricoprono, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, la posizione originaria di Datore di Lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Analogamente vengono attribuite al Project Manager i poteri necessari ai fini della tutela dell'ambiente.

In allegato al presente documento è disponibile l'Organigramma della commessa



Al fine di mantenere il coordinamento delle attività del SGA, come da Convenzione N°32/2012 del 15/10/2012, presso il cantiere sono state individuate e nominate le seguenti figure, per la gestione degli aspetti ambientali, di cui vengono, di seguito, descritti compiti e responsabilità:

Definita la struttura organizzativa, necessaria per il funzionamento del Sistema di Gestione Ambiente, la documentazione, nei suoi Aspetti Generali e nelle Linee Guida Operative, definisce i criteri per l'attuazione, secondo i seguenti principali elementi:

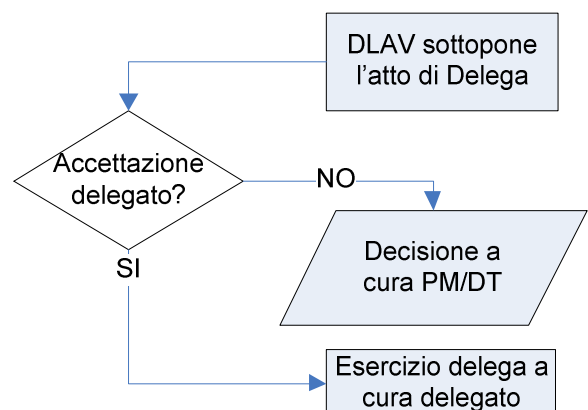
- Articolazione delle responsabilità previste dal Sistema di Gestione in riferimento alla struttura organizzativa aziendale, con conseguente definizione dei necessari requisiti di competenza per il personale cui sono stati assegnati compiti e responsabilità specifiche.
- Pianificazione, programmazione ed erogazione di adeguati percorsi di formazione ed informazione del personale operante sotto il controllo dell'organizzazione.
- Pianificazione di adeguati metodi di consultazione dei dipendenti e di efficaci canali di comunicazione, al fine di favorire la loro partecipazione attiva al Sistema di Gestione.
- Predisposizione e messa a disposizione nei luoghi d'uso i documenti necessari per l'efficace funzionamento del sistema.
- Definizione dei processi e delle operazioni per le quali si rendono necessarie misure di controllo per l'efficace gestione degli impatti e degli aspetti ambientali, individuando per essi strumenti efficaci per l'azione preventiva, per l'identificazione di eventuali situazioni di emergenza o potenziali incidenti, ed adeguate modalità per rispondere ad essi.

Le modalità di gestione degli aspetti relativi alle risorse umane e in particolare a competenza, formazione e consapevolezza sono disponibili nella procedura PO14 "Gestione del personale" del sistema di gestione aziendale di Condotte S.p.A. In particolare per la gestione dei cantieri vengono esercitate deleghe come di seguito esposto:

DELEGA DI FUNZIONI

Il Datori di Lavoro predispongono, se necessario, opportune deleghe per i compiti specificati in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Consiglio di Gestione (Procedura organizzativa (PO) 14 – Gestione del personale) nonché dall'organigramma definito.

L'atto di delega è predisposto, richiedendo l'eventuale supporto alla Funzione Sicurezza e Ambiente, nei termini indicati dall'articolo 16 del D.Lgs 81/08.





MANSIONARIO DI COMMESSA (ESTRATTO DA MANSIONARIO AZIENDALE)

Project Manager – Datore di lavoro

Al *Project Manager* Italia è affidato il compito di assicurare il coordinamento tecnico ed operativo delle Unità Produttive assegnate, avendo in tale ambito la responsabilità del conseguimento degli obiettivi di redditività prefissati e di assicurare le relazioni con le Funzioni Centralizzate, allo scopo di risolvere particolari esigenze delle Unità Produttive.

In particolare dovrà:

- 1) coordinarsi con gli addetti della Funzione Finanza per l'individuazione e la valutazione dei rischi da assicurare;
- 2) definire l'organigramma di ciascuna Unità Produttiva;
- 3) definire inizialmente e aggiornare periodicamente, con i Direttori di Cantiere competenti, il Budget economico-finanziario delle singole commesse da sottoporre all'approvazione del Direttore Tecnico, ed approvare i relativi Piani di utilizzo delle risorse;
- 4) proporre al Direttore Tecnico modifiche tecniche o contrattuali volte a migliorare gli obiettivi prefissati;
- 5) relazionare periodicamente il Direttore Tecnico sull'andamento tecnico-economico e finanziario, indicando anche l'insorgere di eventuali elementi di rischio che potrebbero portare perdite economiche o danni alla Società;
- 6) svolgere, a seguito di costante controllo degli scostamenti, tutto quanto necessario affinché siano conseguiti i prefissati obiettivi delle singole commesse;
- 7) vigilare sulla corretta gestione dei dati da inserire nel sistema informativo aziendale allo scopo di rendere omogenea e attendibile l'informativa dei dati economici e finanziari preventivi e consuntivi;
- 8) individuare imprese in grado di svolgere parte delle lavorazioni affidate, verificandone costantemente il mantenimento dei requisiti tecnici, economici e finanziari;
- 9) gestire i rapporti di lavoro delle risorse addette all'Unità produttiva assegnata, esercitando, nei confronti delle risorse stesse, il potere direttivo e disciplinare;
- 10) gestire le risorse finanziarie, assicurando che venga mantenuta evidenza di tutte le spese e le movimentazioni su prospetti da trasmettere periodicamente alle Funzioni Amministrazione e Finanza;
- 11) instaurare e/o mantenere corretti e trasparenti rapporti con le Amministrazioni e/o Soggetti Appaltanti e Concedenti, per la soluzione delle problematiche più rilevanti sotto il profilo contrattuale;
- 12) curare direttamente o unitamente al Direttore di Cantiere ogni iniziativa e/o attività tecnico-amministrativa nei confronti di Amministrazioni Concedenti, Soggetti appaltanti e ogni altro Soggetto, con il supporto delle Funzioni Aziendali interessate, allo scopo di prevenire o definire eventuali rischi o problematiche connesse alla realizzazione delle opere;
- 13) condividere con il Cliente gli Stati di Avanzamento Lavori curandone tempestivamente e costantemente l'iter e la trasmissione alla Funzione Amministrazione;
- 14) svolgere, anche con il sostegno della Funzione Affari Legali e Societari, quanto necessario per iscrivere e coltivare le "riserve" a fronte di situazioni di onerosità impreviste ed imprevedibili;
- 15) curare tempestivamente, con la Funzione Finanza, le azioni necessarie per la riduzione e lo svincolo delle garanzie rilasciate in favore del Committente;
- 16) vigilare affinché lo svolgimento delle commesse sia conforme agli impegni contrattuali, alla normativa generale di settore ed alle disposizioni organizzative aziendali, previste anche dai Sistemi di Gestione per la Qualità, Sicurezza e Ambiente;



- 17) assicurare il coordinamento ed il controllo, secondo le procedure ed in conformità a quanto stabilito dagli indirizzi e dalle norme in vigore presso la Società, della politica degli approvvigionamenti e del corretto utilizzo delle risorse e dei mezzi tecnici disponibili, pianificandone correttamente la disponibilità con sufficiente anticipo;
- 18) rappresentare la Società avanti a tutti gli Organi Competenti preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controlli, ivi compresi quelli per il rispetto delle norme in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza ed igiene del lavoro e della tutela dell'ambiente, nonché rappresentare la Società in ogni e qualsiasi controversia concernente gli infortuni sul lavoro e gli incidenti ambientali, anche di fronte gli Enti preposti;
- 19) fornire periodicamente al Direttore Tecnico un rapporto di valutazione sull'operato dei Direttori di Cantiere e delle altre funzioni tecniche e amministrative in organigramma, specialmente per quelle dal più elevato potenziale professionale per la Società.

COMPITI PER LA SICUREZZA E L'AMBIENTE

Il *Project Manager Italia* è anche individuato, ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori, nonché ai fini della tutela ambientale, quale Datore di Lavoro con tutte le responsabilità, funzioni, mansioni, competenze indicate per tale figura dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e, ai sensi del D.Lgs. n. 271/1999 e s.m.i., ed Armatore per i lavori marittimi di cui è responsabile. In questa qualità, il *Project Manager Italia* dovrà:

- 1) disporre la corretta attuazione di tutte le norme antinfortunistiche ed ambientali, valutando quali siano le misure per la sicurezza e l'ambiente che si rendessero necessarie e/o opportune (anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico), ai fini della prevenzione infortuni e tutela della salute dei lavoratori e dei terzi eventualmente presenti, nonché della tutela dell'ambiente, effettuando le spese necessarie e dando le opportune e necessarie disposizioni ai suoi sottoposti e/o a terzi (subappaltatori, fornitori, ecc.), al fine di evitare il verificarsi di qualsivoglia danno a persone e/o cose;
- 2) ottemperare a quanto previsto da tutte le disposizioni normative applicabili e adottare quindi tutte le misure di sicurezza e di tutela ambientale in conformità alle medesime in ogni fase dei lavori e dovrà, in conformità al Sistema di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente;
- 3) relazionare semestralmente il Direttore Tecnico sull'efficacia delle misure preventive o protettive adottate per la gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- 4) identificare i soggetti che dirigeranno e/o sovrintenderanno, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., le attività inerenti l'Unità Produttiva, rispettivamente quale Dirigente e/o Preposto, a cui verranno eventualmente delegati, secondo le modalità previste sempre dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., i compiti e le funzioni finalizzate all'attuazione delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela dell'ambiente;
- 5) predisporre e curare con il Responsabile Tecnologie Impianti e Macchine gli allestimenti di macchine, attrezzature ed impianti verificandone la preliminare adeguatezza al lavoro da svolgere e la idoneità ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori, nonché la corretta installazione e messa in opera nel rispetto delle norme in materia.

Il *Project Manager Italia* è gerarchicamente sovraordinato al Direttore di Cantiere ed è funzionalmente coadiuvato, per ogni attività specialistica, dai Responsabili delle Funzioni Centralizzate.

Direttore di cantiere

Al Direttore di Cantiere è affidata l'organizzazione per l'esecuzione dei lavori nell'ambito delle direttive generali a lui impartite dal *Project Manager*.

Il Direttore di Cantiere, dovrà:



- 1) ottenere le autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori, sottoscrivendo le relative istanze;
- 2) assolvere gli adempimenti fiscali strettamente connessi con l'attività dell'Unità Produttiva;
- 3) dirigere i lavori secondo il Contratto di Appalto ed allo scopo di assicurare che tutte le risorse impiegate, includendo tra queste le maestranze, le macchine, le attrezzature ed i subappaltatori, siano efficacemente coordinate in modo da rispettare, e possibilmente anticipare, i Programmi di Lavoro concordati;
- 4) operare e vigilare affinché ogni attività venga svolta in conformità agli impegni contrattuali, alle prescrizioni degli atti amministrativi, ai regolamenti ed alle leggi vigenti in materia di Lavori Pubblici, di edilizia ed urbanistica, alla normativa generale ed alle disposizioni organizzative aziendali previste anche dai Sistemi di Gestione per la Qualità, Sicurezza e Ambiente;
- 5) proporre al Project Manager le riserve da opporre e coadiuvarlo nello svolgimento di ogni attività tecnico-amministrativa nei confronti di Amministrazioni Concedenti, Soggetti appaltanti e ogni altro Soggetto interessato per la realizzazione delle commesse, anche allo scopo di prevenire o definire eventuali insorgenti problematiche;
- 6) gestire le risorse finanziarie assegnate all'unità produttiva, mantenendo evidenza di tutte le spese e le movimentazioni su prospetti da trasmettere periodicamente alle Funzioni Amministrazione e Finanza;
- 7) dirigere le risorse umane assegnate, fornendo periodicamente al Project Manager un rapporto di valutazione sull'operato dei sottoposti e proponendo eventuali provvedimenti;
- 8) valutare per tempo, in coerenza al Programma Lavori e con il supporto della Funzione Risorse Umane, le effettive necessità prospettiche di personale operaio e segnalare al Project Manager il personale tecnico che si rendesse nel tempo disponibile secondo le procedure organizzative aziendali;
- 9) gestire i contratti con i subappaltatori ed i fornitori garantendone, anche con il supporto della Funzione Affari Legali e Societari, il puntuale ed integrale rispetto, compiere tutte le verifiche derivanti dagli impegni da questi assunti nei confronti della Società e predisporre, previo esito positivo delle citate verifiche, i relativi documenti per l'accettazione e le contabilità lavori da trasmettere alla Funzione Amministrazione, indicando al Project Manager ed alle funzioni competenti eventuali riserve o non conformità sulle forniture o sui lavori affidati;
- 10) assicurare la corretta tenuta della contabilità lavori, nonché il tempestivo inserimento dei dati nel sistema informativo aziendale allo scopo di rendere all'azienda una puntuale e tempestiva informativa economica e finanziaria a livello preventivo e consuntivo;
- 11) fornire periodicamente al Project Manager il Budget economico-finanziario ed i relativi Piani di impiego delle risorse, curandone, una volta approvato, l'inserimento nel sistema informativo aziendale e relazionando periodicamente in merito al relativo avanzamento;
- 12) richiedere al Project Manager, coerentemente ai Piani definiti, le risorse materiali necessarie, verificandone l'idoneità ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente, curandone la corretta installazione e messa in opera nel rispetto delle norme in materia;
- 13) fornire adeguata e tempestiva informativa agli addetti della Funzione Finanza (Rapporti Assicurativi e Risk Management) circa danni alle opere, alle attrezzature e a terzi;
- 14) rappresentare la Società avanti a tutti gli Organi Competenti preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controlli.

Compiti per la sicurezza e l'ambiente

Il Direttore di Cantiere, nel rispetto dell'autonomia decisionale propria del Project Manager, può essere identificato da quest'ultimo quale Dirigente in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed essere delegato per compiti e funzioni finalizzate all'attuazione delle norme di sicurezza ed igiene sul lavoro nei



limiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni e delle norme in materia di tutela ambientale.

In quanto dirigente, il Direttore di Cantiere dovrà:

- 1) attuare le direttive del Project Manager organizzando l'attività lavorativa conformemente al contratto, alle specifiche tecniche ed in conformità alle procedure e direttive aziendali, alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni e dalla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e vigilando su di essa;
- 2) adottare eventuali nuove misure necessarie alla salute ed alla tutela dei lavoratori, nel rispetto delle norme vigenti, controllando altresì l'attività dei subappaltatori e relazionando quotidianamente il Direttore di Cantiere su tutti gli aspetti che regolano l'attività produttiva, segnalando al Direttore di Cantiere ogni anomalia riscontrata;
- 3) per gli impianti, le macchine e le attrezzature, provvedere:
 - al controllo delle verifiche di cui all'art. 71 comma 11 (all'atto dell'installazione di attrezzature presenti nell'Allegato VII al D.Lgs. 81/08 – ISPEL, ASL, soggetti pubblici o privati abilitati), a valutare insieme al DC i requisiti dell'art. 71 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e, all'installazione di una nuova attrezzatura, mezzo od impianto, a registrare la relativa manutenzione;
 - a verificare il corretto stoccaggio, movimentazione e utilizzo dei macchinari ed attrezzature e della relativa manutenzione secondo il Libretto d'uso e manutenzione;
- 4) predisporre il rapporto sull'andamento incidenti, con o senza infortuni, interni od esterni (subappaltatori);

Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA).

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale coadiuva il Datore di Lavoro ai fini della tutela dell'ambiente. In particolare dovrà:

- 1) assistere e supportare le funzioni e l'unità produttiva, coinvolte nelle attività ambientali;
- 2) redigere ed aggiornare il:
- 3) piano degli aspetti ambientali previsto dal Sistema di Gestione SGA;
- 4) piano di emergenza ambientale previsto dal Sistema di Gestione SGA;
- 5) piano dei monitoraggi previsto dal Sistema di Gestione SGA;
- 6) piano di monitoraggio ambientale (PMA), se richiesto dal Committente (Linee Guida per il PMA rev. 1 del 02 settembre 2003 parte generale emanato dalla Commissione Speciale VIA).
- 7) sviluppare e supportare la redazione delle revisioni della documentazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente (SGA) in conformità con lo standard OHSAS 18001:2007 e la norma UNI EN ISO14001:2004;
- 8) attuare il Sistema di Gestione SGA presso l'unità produttiva;
- 9) provvedere alla formazione e addestramento del personale in materia ambientale;
- 10) effettuare gli audit del Sistema di Gestione SGA;
- 11) assistere durante le visite di sorveglianza e rinnovi della certificazione da parte di Ente Accreditato;
- 12) definire gli opportuni interventi correttivi alle attività di monitoraggio e misure di salvaguardia, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche in riferimento al palesarsi di eventuali situazioni di criticità ambientale.
- 13) Inoltre dovrà:
 - cooperare alle attività previste dal Sistema di Gestione SGA, in particolare:



- proporre una pianificazione delle attività secondo le indicazioni previste dal Sistema di Gestione SGA;
- eseguire i controlli richiesti durante le attività pianificate e riferirà i risultati al Datore di Lavoro;
- proporre specifiche misure tecnico-organizzative per la gestione di eventuali non conformità, azioni preventive ed azioni correttive

Responsabile del Controllo Operativo del Sistema di Gestione Ambientale (RCO).

Il Responsabile del Controllo Operativo del Sistema di Gestione Ambientale coadiuva il Datore di Lavoro e il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ai fini della tutela dell'ambiente. In particolare dovrà:

- 1) predisporre e dare assicurazione del rispetto del programma temporale delle attività previste dal Piano di Monitoraggio Ambientale;
- 2) supportare e coordinare i soggetti incaricati ad eseguire le indagini ed i rilievi previsti dal Piano di Monitoraggio Ambientale;
- 3) verificare la conformità dei requisiti ambientali definiti nel piano degli aspetti ambientali e nel piano dei monitoraggi;
- 4) verificare attraverso controlli periodici programmati, il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio;
- 5) eseguire i controlli richiesti durante le attività pianificate e riferirà i risultati al Datore di Lavoro

4.4.3 Gestione della comunicazione

Le comunicazioni esterne possono provenire da tutte le parti interessate, e sotto svariate forme (verbali, scritte, via mail, ecc.). Le comunicazioni vengono tramite il sistema informativo disponibile in uso come definito nei documenti del SGA di Condotte S.p.A: *“Documentazione ed Evidenze”, “Archiviazione cartacea”, “Archiviazione ottica” ed “Archiviazione elettronica”*.

Le comunicazioni vengono valutate classificate e la necessità di coinvolgere una o più funzioni aziendali è direttamente proporzionale alla criticità dell'esame.

Le comunicazioni interne vengono inoltrate da tutto il personale aziendale, per tramite del diretto responsabile, al corrispondente responsabile di funzione interessato. La funzione ricevente valuta inizialmente se la stessa risulta rilevante o meno ai fini del Sistema di Gestione. In tal caso, essa valuta se ha la necessità di coinvolgere altre funzioni aziendali per la gestione della comunicazione. In caso affermativo, pertanto, inserisce la comunicazione nel sistema informativo disponibile in uso, come definito in *“Documentazione ed Evidenze”*.

La funzione ricevente, ovvero la funzione individuata come responsabile per la gestione del documento, comunica alle parti interessate le decisioni prese con analogha modalità.

Le comunicazioni sono considerate input per il riesame della direzione.

4.4.4 Partecipazione e consultazione

Condotte S.p.A. garantisce la partecipazione dei dipendenti e la loro consultazione mediante le attività



di formazione ed informazione, con specifico riferimento a:

- *sviluppo e riesame della politica e degli obiettivi del Sistema di Gestione Ambiente*
- *identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di controllo;*
- *valutazione degli incidenti*
- *consultazione in caso di modifiche che possono avere influenza sul Sistema di Gestione Ambiente.*

4.4.5 Documentazione

La documentazione viene gestita tramite il sistema informativo di Condotte S.p.A in uso, come definito nei documenti del SGA: “Documentazione ed Evidenze”, “Archiviazione cartacea”, “Archiviazione ottica” ed “Archiviazione elettronica”.

Per la documentazione prodotta nell’ambito delle attività del CdC 4101, si attueranno le procedure di gestione in allegato alla convenzione con RFI:

Allegato 17.1: Prescrizioni per la gestione documentale informatizzata mediante l’uso del sistema “PDM2 di Italferr nel caso di Appalto Integrato (PPA.291) e documenti correlati.

Allegato 17.2: Prescrizioni e supporti informatici (PPA 297 ex XXX.00.=.IF.SP.SI.00.00.087) con gli allegati.

Allegato 17.3: Prescrizione per la redazione di documenti in formato AUTOCAD (PPA 298)

Allegato 17.4: Prescrizioni per la redazione di documenti in formato OFFICE o ACROBAT (PPA 299)

Allegato 17.5: Prescrizioni per la redazione di documenti in formato IMMAGINE (PPA 300)

Allegato 17.6: Prescrizioni per la configurazione della postazione client per l’utilizzo del sistema PDM ITALFERR da parte dei soggetti esterni (PPA.302 ex 5PDM.00.0.ZZ.MI.XX.CC.C0.002)

In merito alla codifica e identificazione dei documenti di commessa si adotteranno le seguenti modalità:

Allegato 18: “Sistema di codifica ITALFERR” costituito da procedura di codifica della documentazione – XXX00 0 IF PS SI.00.00 003 rev G. e schema di codifica in grande formato XXX 00 0 IF SP SI.00.00 007 rev F

4.4.6 Controllo dei documenti

In controllo dei documenti viene effettuato periodicamente da parte del Responsabile del sistema di gestione ambientale.

4.4.7 Controllo operativo

Condotte S.p.A adotta delle istruzioni di controllo operativo documentate per identificare e pianificare le operazioni che sono associate 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. Le linee guida operative del sistema di gestione aziendale e le istruzioni



operative specifiche per la commessa sono riportate nella tabella di correlazione.

4.4.8 Preparazione e risposta alle emergenze

Condotte S.p.A ha identificato tutte le possibili situazioni di emergenza e stabilisce delle modalità di intervento per ogni tipo di scenario individuato redigendo e attuando un Piano di emergenza ambientale specifico per il contesto di intervento del cantiere Nodo TAV di Brescia.

Nel pianificare la risposta alle emergenze, Condotte S.p.A considera le necessità delle parti interessate considerate rilevanti, ad esempio i servizi di emergenza ed i confinanti, inoltre prova, periodicamente, le sue procedure di risposta alle situazioni di emergenza, coinvolgendo, quando appropriato, le parti interessate ritenute rilevanti.

Il Piano di emergenza viene riesaminato e, se necessario, revisionato a seguito dei risultati delle prove periodiche o dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

4.5 VERIFICA E MONITORAGGIO

La vigilanza è il processo di monitoraggio e verifica che costituisce la concretizzazione e la raccolta delle evidenze delle fasi definite in precedenza. Un corretto svolgimento di questo processo passa attraverso la definizione ed attuazione dei seguenti principali elementi costitutivi e rappresentativi:

- Definizione del piano per monitorare e misurare le prestazioni con regolarità, comprendente:
 - *misurazioni qualitative e quantitative appropriate alle necessità dell'organizzazione;*
 - *valutazioni circa lo stato della conformità alle disposizioni di legge vigenti;*
 - *monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi;*
 - *monitoraggio dell'efficacia delle misure di controllo definite;*
 - *misure delle prestazioni che possano consentire di monitorare il rispetto dei programmi, delle misure di controllo e dei criteri operativi;*
 - *misure delle prestazioni che possano monitorare l'andamento delle malattie professionali, degli incidenti, dei superamenti di limiti di legge e delle altre evidenze storiche delle prestazioni negative.*
- Registrazione di dati e risultati di monitoraggi e misurazioni sufficienti per facilitare successive analisi di azioni correttive e preventive.
- Identificazione e gestione delle eventuali condizioni di non conformità, compreso il ricorso alle azioni correttive e preventive per rimuovere le cause di tali anomalie evitando, di conseguenza il ripetersi.
- Programmazione, pianificazione e conduzione di audit interni al fine di determinare se il Sistema di Gestione Ambiente è:
 - *conforme a quanto pianificato;*



- *stato correttamente attuato, mantenuto attivo*
- *efficace nel conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.*

Trimestralmente il cantiere elaborerà e invierà alla committenza un rapporto ambientale periodico il cui format conterrà:

- *Caratterizzazione e gestione dei rifiuti e dei materiali di risulta*
- *Modalità di approvvigionamento, identificazione, caratterizzazione dei materiali da costruzione*
- *Emissione di polveri e sostanze chimiche nell'atmosfera*
- *Emissioni acustiche*
- *Gestione dei beni naturali e culturali interessati dai cantieri*
- *Gestione scarichi idrici*
- *Protezione del suolo da contaminazioni e bonifica siti contaminati*
- *Protezione da campi elettromagnetici*
- *Bilancio dei materiali*
- *Flussi di mezzi di cantiere sulla rete stradale pubblica*
- *Individuazione e risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza per prevenire ed attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.*
- *Informazioni relative all'andamento generale delle attività del SGA*
- *Il trend dei risultati delle attività di misurazione e sorveglianza*
- *I casi specifici dei miglioramenti conseguiti, delle infrazioni alle norme ambientali occorse, delle emergenze, dei ripristini, delle mitigazioni e delle compensazioni attuate*
- *Tutte le Non Conformità ambientali rilevate, rimaste aperte o chiuse nel periodo di riferimento*
- *Informativa circa gli aggiornamenti e le riedizioni del piano di gestione ambientale o di sue parti o allegati*
- *I risultati e le verbalizzazioni delle attività di controllo/audit dell'Ente di tutela ambientale e/o della DL/As ed eventuali lamentele e segnalazioni da parte di cittadini e terzi*
- *Verbali di riesame della direzione circa il mantenimento dell'efficienza ed efficacia nel tempo del SGA*

4.5.1 Sorveglianza e Misurazione



Nell'ambito dei lavori presso il CdC 4101 – Nodo TAV di Brescia, Condotte S.p.A, ha redatto e emesso in atto il Piano dei monitoraggi articolato in

- Piano dei monitoraggi – Relazione
- Piano dei monitoraggi – Allegato A nel quale sono riportati tutti gli adempimenti relativi al monitoraggio degli adempimenti identificati e relative tempistiche e scadenze.
- Piano dei monitoraggi – Allegato B nel quale sono riportati i monitoraggi periodici relativi all'andamento degli obiettivi.

4.5.2 *Valutazione del rispetto delle prescrizioni*

La conformità legislativa è conseguita con le attività descritte nei seguenti aspetti generali:

- Pianificazione
- Controllo operativo
- Gestione emergenze ed incidenti
- Vigilanza

Le indicazioni operative, organizzate per temi, sono disponibili nelle linee guida operative del SGA. Esse consentono l'individuazione e conseguente comunicazione delle modalità operative che l'organizzazione prevede per soddisfare i requisiti di ambiente applicabili. I documenti sono aggiornati in relazione ai risultati delle previste attività di analisi periodica, e relativamente ad eventuali nuovi elementi.

4.5.3 *Non Conformità, azioni correttive e preventive*

Ogni situazione di mancato allineamento con le prescrizioni di legge, con le disposizioni individuate, con i regolamenti interni attuati, con le misure di mitigazione degli impatti ambientali viene trattata come non conformità, pertanto analizzata per mezzo del documento Valutazione della conformità. Una Non conformità può essere rilevata da qualsiasi funzione di cantiere, la quale deve tempestivamente comunicarla al proprio responsabile al fine di avviare una analisi della cause che hanno generato l'anomalia, l'immediato trattamento della stessa per eliminare il problema e l'eventuale azione correttiva per evitare che l'evento si ripeta. Ogni non conformità viene gestita, tenuta sotto controllo e registrata nel tempo che intercorre tra la sua apertura fino al momento della sua risoluzione.

Il cantiere gestirà le NC Ambientali tramite rapporti ambientali specifici in cui comunicherà come ha trattato la Non conformità e relativa azione correttiva. Presso il cantiere sarà tenuto un registro degli stessi con il relativo andamento.

4.5.4 *Controllo delle registrazioni*

Le registrazioni acquisite dall'esterno (verbali, autorizzazioni, segnalazioni, ecc...), quelle prodotte dall'organizzazione ad uso interno e quelle inviate a enti esterni sono tenute archiviate e



eventualmente acquisite, all'interno del Sistema di gestione ambientale, da parte del RSGA.

4.5.5 *Audit Interno*

L'Audit interno ha la finalità di assicurare che il sistema di gestione SGA:

- Sia conforme alle prescrizioni legislative applicabili e allo standard UNI EN ISO 14001;
- Sia correttamente implementato e attuato nel tempo;
- Sia efficace nel perseguire e attuare gli obiettivi e la politica di Condotte S.p.A.

Le risultanze dell' Audit costituiscono parte integrante delle informazioni da utilizzare in input per il Riesame da parte della Direzione. Le modalità di pianificazione, conduzione e gestione delle risultanze degli audit è descritta nella procedura di Sistema di Condotte S.p.A Denominata "Audit". La funzione Internal Audit pianifica e emette il piano annuale degli audit interni, successivamente procede con la conduzione degli stessi sulle sedi territoriali e le unità produttive.

5 **RIESAME**

Il miglioramento del Sistema di Gestione Ambiente, si basa sul riesame dei risultati conseguiti. L'Alta Direzione dell'organizzazione riesamina, con frequenza minima annuale, il Sistema di Gestione per assicurarne la continua adeguatezza ed efficacia.

Gli elementi in ingresso per i riesami della direzione comprendono:

- i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- i risultati della partecipazione e della consultazione;
- le comunicazioni rilevanti provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami;
- la prestazione dell'organizzazione;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- lo stato della valutazione degli incidenti, delle azioni correttive e preventive;
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione devono essere coerenti con l'impegno dell'organizzazione al miglioramento continuo e comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche a risorse, prestazioni, politica e obiettivi ed altri elementi del Sistema di Gestione Ambiente.

Le modalità di pianificazione, conduzione e gestione delle del riesame della Direzione è descritta nella



procedura di Sistema di Condotte S.p.A Denominata “*Riesame*”.

6 ***Allegati***

1. Linea guida operativa “Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali”
2. Organigramma della Commessa
3. Istruzioni operative di Commessa come da tabella di correlazione