



# Anas SpA

Direzione Centrale Progettazione

PA17/08

Affidamento a Contraente Generale dei "Lavori di ammodernamento del tratto Palermo - Lercara Friddi, lotto funzionale dal km 14,4 (km. 0,0 del Lotto 2) compreso il tratto di raccordo della rotatoria Bolognetta, al km 48,0 (km. 33,6 del Lotto 2 - Svincolo Manganaro incluso) compresi i raccordi con le attuali SS n.189 e SS n.121

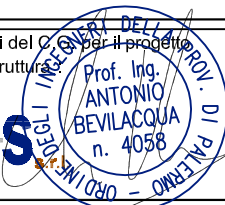
- PROGETTO ESECUTIVO -

Contraente generale

BOLOGNETTA S.c.p.a.

## Bolognetta S.c.p.a.

Consulenti del C.A.P. per il progetto dell'infrastruttura



Titolo elaborato:

### CANTIERIZZAZIONE E GESTIONE MATERIE Manuale di gestione ambientale dei cantieri

Codice Unico Progetto (CUP) : F41B03000230001

Codice elaborato:	OPERA	ARGOMENTO	DOC. E PROG.	FASE	REVISIONE
PA17/08	PE	CA	RT05	3	0

CARTELLA:	FILE NAME:	NOTE:	PROT.	SCALA:
1   3	PECART05_30_4137.doc	1=1	4   1   3   7	
5				
4				
3				
2				
1				
0	EMMISSIONE PROGETTO ESECUTIVO		NOV. 2012	TOMAIUOLO   NUNZI   TIRONI
REV.	DESCRIZIONE		DATA	REDATTO   VERIFICATO   APPROVATO

A.T.I. Progettisti :



Capogruppo Progettisti



SWS engineering s.p.a.  
Mandante Progettisti



Mandante Progettisti

Progettista e Responsabile dell'Integrazione fra le varie prestazioni specialistiche  
ing. Massimo Nunzi



Il Geologo:  
dott. Pietro Accolti Gil



Il Responsabile Ambientale:  
arch. Fatima Alagna



Il Coordinatore per la Sicurezza in fase di progettazione:  
ing. Matteo Pio Tomaiuolo

ORDINE DEGLI INGEGNERI  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA  
DOTT. ING.  
MATTEO PIO TOMAIUOLO  
N. 1690



ANAS S.p.A. Direzione Centrale Progettazione

DATA:	PROTOCOLLO:	VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Visto: Responsabile Unico del Procedimento (Ing. Maurizio Aramini)
CODICE PROGETTO	LO410C E 1101	Dott. Ing. Maurizio Aramini

Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.

## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE							
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA				<input type="checkbox"/> CONTROLLATA			
REVISIONI							
REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICAT O	DATA	APPROVAT O	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

## **INDICE SEZIONI**

**SEZIONE 0: PRESENTAZIONE**

**SEZIONE 1: RIFERIMENTI NORMATIVI**

**SEZIONE 2: DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

**SEZIONE 3: STRUTTURA DEL DOCUMENTO E RESPONSABILITÀ**

**SEZIONE 4: REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE  
AMBIENTALE**

## INDICE GENERALE

<b>0. PRESENTAZIONE</b>	<b>5</b>
0.1 LA SOCIETÀ	5
0.2 IL MANUALE, LO SCOPO ED IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGA	6
<b>1. RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>8</b>
<b>2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI</b>	<b>9</b>
2.1 DEFINIZIONI	9
2.2 ACRONIMI	11
<b>3. STRUTTURA DEL MANUALE E RESPONSABILITÀ</b>	<b>12</b>
3.1 PREMessa	12
3.2 RESPONSABILITÀ	12
3.3 DISTRIBUZIONE	12
3.4 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	12
3.5 ARCHIVIAZIONE	13
<b>4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>14</b>
4.1 REQUISITI GENERALI	14
4.2 POLITICA AMBIENTALE	18
<b>4.2.1 Scopo e campo di applicazione</b>	<b>18</b>
<b>4.2.2 Compiti e Responsabilità</b>	<b>18</b>
<b>4.2.1 Mansionario</b>	<b>18</b>
<b>4.2.2 Modalità operative</b>	<b>19</b>
4.3 PIANIFICAZIONE	22
<b>4.3.1 Aspetti ambientali</b>	<b>22</b>
<b>4.3.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni</b>	<b>23</b>
<b>4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i</b>	<b>23</b>
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	25
<b>4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità</b>	<b>25</b>
<b>4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza</b>	<b>26</b>
<b>4.4.3 Comunicazione</b>	<b>27</b>
<b>4.4.4 Documentazione</b>	<b>28</b>
<b>4.4.5 Controllo della documentazione</b>	<b>29</b>
<b>4.4.6 Controllo operativo</b>	<b>30</b>
<b>4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze</b>	<b>30</b>
4.5 VERIFICA	31

<b>4.5.1 Sorveglianza e misurazione</b> .....	31
<b>4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni</b> .....	31
<b>4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive</b> ..	32
<b>4.5.4 Controllo delle Registrazioni</b> .....	32
<b>4.5.5 Audit interno</b> .....	33
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	33
<b>4.6.1 Generalità</b> .....	33
<b>4.6.2 Responsabilità</b> .....	34
<b>4.6.3 Modalità operative</b> .....	34
4.7 ELENCO DOCUMENTI DEL SGA	34

## **0. PRESENTAZIONE**

### **0.1 LA SOCIETÀ**

Il CSA - Norme Generali Art. 15 richiede che, prima della consegna dei lavori, il Contraente Generale adotti un Sistema di Gestione Ambientale dei Cantieri, conforme alla norma ISO 14001, ed in ottemperanza a quanto specificato agli articoli 20 e 21 dell'Allegato XXI al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i e alla PRESCRIZIONE N.9 della delibera CIPE 19/2012.

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione Ambientale, specifico per i cantieri dei lavori relativi all'opera: "PA17/08 - LAVORI DI AMMODERNAMENTO DEL TRATTO PALERMO LERCARA FRIDDI". Si precisa che si adotterà il Sistema di Gestione Ambientale della C.M.C. Cooperativa Muratori e Cementisti di Ravenna, Mandataria dell'ATI.

A tal fine si allegano il Certificato n.**IT08/0161** rev 2 e certificata dal 08-02-2008 e il Manuale dell'Ambiente della C.M.C. di Ravenna, revisione 1 del 03-06-2008, per aggiornamento riferimenti legislativi, ai quali il presente fa specifico riferimento per la parte e gli scopi generali.

In particolare il presente manuale è relativo al progetto di ammodernamento della tratta Palermo-Lercara Friddi lotto 2a e 2b. Il tratto stradale sopra richiamato, si inserisce in un più ampio progetto di ammodernamento dell'asse viario tra i capoluoghi Palermo ed Agrigento, che si compone della SS 121 e parte della SS 189.

L'intervento in oggetto si riferisce ad un tratto di circa 34 Km dell'itinerario complessivo sopra descritto, denominato lotto 2, che va dall'attuale svincolo Bolognetta (km 238 circa della SS121 attuale) allo svincolo "Bivio Manganaro" (km 204 della SS121 attuale).

Il lotto 2 a sua volta è stato suddiviso, in funzione del tipo di intervento, in 2 sub-lotti, ovvero:

- lotto 2a adeguamento in sede alla cat. C1 dal KM 0+300 al KM 25+104 (tot 24.804 m)
- lotto 2b adeguamento in sede alla cat. C1 con sezione stradale assimilabile alla cat. B, dal KM 25+104 al KM 33+801 (tot 8.697 m).

L'oggetto dei lavori affidati da ANAS al Contraente Generale è tuttavia comprensivo anche dei tratti di raccordo relativi alla rotatoria di Bolognetta e allo svincolo di Manganaro, per cui lo sviluppo complessivo del tratto in ammodernamento è pari a Km 34+157.

## **0.2 IL MANUALE, LO SCOPO ED IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGA**

Il presente Manuale, realizzato in conformità alla Norma UNI EN ISO 14001, descrive ed illustra il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

Questo documento descrive operativamente l'impegno che la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre l'impatto sull'ambiente delle proprie attività, lavorazioni e servizi riguardanti l'opera:

"PA17/08 - LAVORI DI AMMODERNAMENTO DEL TRATTO PALERMO LERCARA FRIDDI".

Con riferimento alla norma UNI EN ISO 14001 il Sistema di Gestione Ambientale (da ora in poi denominato SGA) regola i processi e definisce la struttura organizzativa atta ad assicurare:

- la definizione della "Politica Ambientale" strategica della Società BOLOGNETTA S.C.p.A.;
- la definizione degli obiettivi, dei traguardi e dei relativi programmi stabiliti dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A.;
- l'identificazione e la gestione degli aspetti, con particolare riguardo agli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti;
- l'identificazione, la prevenzione e la gestione delle emergenze;
- l'attivazione dei controlli ambientali per la valutazione del rispetto dei requisiti cogenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la gestione del sistema ambientale ed il periodico riesame al fine di garantire il miglioramento continuo del sistema.

Il SGA si riferisce, evidentemente, sia alle attività che interessano direttamente la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sia a quelle che la predetta Società affida in subappalto. Pertanto anche queste società dovranno essere coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, e sulle loro attività sarà mantenuto lo stesso grado di controllo attuato nei riguardi dei processi interni.

Con riferimento a quanto precedentemente indicato il Manuale di Gestione Ambientale (da ora in poi denominato MGA):

- descrive il SGA, la sua struttura ed evidentemente il campo di applicazione specifico;
- include e specifica la "Politica Ambientale" della Società;
- evidenzia l'impegno della Società BOLOGNETTA S.C.P.A. al rispetto di tutta la legislazione ambientale applicabile (nazionale e locale) e degli eventuali requisiti aggiuntivi previsti;
- identifica le procedure e le altre prassi operative che rappresentano una guida per l'applicazione del SGA;
- rappresenta un documento di riferimento sia per il personale che opera per conto della Società BOLOGNETTA S.C.P.A. che per le altre parti interessate



## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il SGA adottato dalla Società BOLOGNETTA S.C.P.A., è stato strutturato sulla base del patrimonio legislativo/normativo vigente (legislazione comunitaria, nazionale e) e, con riferimento alle Norme ISO, sulla base di quelle di seguito riportate (elenco non esaustivo):

- UNI EN ISO 14001: "Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso";
- UNI EN ISO 14004: "Sistemi di gestione ambientale – Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto";
- UNI EN ISO 19011: "linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale".
- Capitolato speciale d'appalto
- Studio di impatto ambientale
- Progetto di monitoraggio ambientale
- Sistema di gestione ambientale certificato della CMC di Ravenna

Nel paragrafo 4.3.2 del presente MGA e nella procedura ivi indicata sono indicati ulteriori dettagli.

## **2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI**

### **2.1 DEFINIZIONI**

Nel presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale e nelle procedure in esso richiamate valgono le definizioni e la terminologia contenute nella Norma UNI EN ISO 14001 (sezione 3). Con riferimento a tale norma si riportano di seguito le definizioni dei termini più utilizzati nella documentazione del SGA.

**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 interrelazioni.

**Aspetto Ambientale:** elemento di attività, prodotti o servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

**Audit del Sistema di Gestione Ambientale:** processo di verifica, sistematico e documentato, per ottenere e valutare le evidenze oggettive di audit, al fine di determinare se specificate attività, avvenimenti, condizioni, sistemi di gestione riguardanti l'ambiente, o le informazioni che vi si riferiscono, sono conformi ai criteri di audit, e per comunicare i risultati di questo processo alla Direzione e al cliente.

**Audit interno:** processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

**Auditor:** persona che ha la competenza per effettuare un audit.

**Azione correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.

**Azione preventiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.

**Ciclo di Vita:** Fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotto a partire dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali, fino allo smaltimento finale.

**Flusso in Entrata (input):** Materia o energia che entra in un'unità di processo.

**Flusso in Uscita (output):** materia o energia che esce da un'unità di processo.

**Impatto Ambientale:** qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

**Materiale ausiliario in ingresso:** materiale che viene utilizzato dall'unità di processo per realizzare il prodotto, ma che non costituisce un prodotto stesso.

**Miglioramento continuo:** processo di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale globale in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito

**Obiettivo Ambientale:** Il fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che una organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.

**Organizzazione:** Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

**Parte interessata:** persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

**Politica Ambientale:** dichiarazione, da parte di un'organizzazione delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua prestazione ambientale globale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività e per la definizione dei suoi obiettivi e traguardi ambientali.

**Prestazione Ambientale:** risultati ottenuti dalla gestione di un'organizzazione riguardanti i suoi aspetti ambientali.

**Prevenzione dell'Inquinamento:** uso di processi, prassi, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i meccanismi di controllo, l'utilizzatore efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.

**Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

**Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.

**Rifiuti:** qualsiasi bene per il quale il produttore o il proprietario non preveda un ulteriore utilizzo e che è scartato o rilasciato nell'ambiente.

**Sistema di Gestione Ambientale:** parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale.

**Sviluppo Sostenibile:** il soddisfacimento dei bisogni delle attuali generazioni senza che sia compromessa la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri.

**Traguardo Ambientale:** requisito di prestazione dettagliato, possibilmente quantificato, riferito a una parte o all'insieme di

un'organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

Per ogni altra definizione si rimanda alle norme UNI EN ISO 14000.

## **2.2 ACRONIMI**

Si riportano nella seguente tabella gli acronimi utilizzati nel presente MGA ed in tutta la documentazione riguardante il Sistema di Gestione Ambientale.

<b>Abbreviazione</b>	<b>Definizione</b>
<b>AA</b>	<b>Aspetti ambientali</b>
<b>AAI</b>	<b>Analisi Ambientale Iniziale</b>
<b>AC</b>	<b>Azione Correttiva</b>
<b>AP</b>	<b>Azione Preventiva</b>
<b>DC</b>	<b>Direttore di Cantiere</b>
<b>DG</b>	<b>Direzione Generale</b>
<b>DT</b>	<b>Direttore Tecnico</b>
<b>RDF</b>	<b>Responsabili di Funzione</b>
<b>RSA</b>	<b>Responsabile Sistema di Gestione Ambientale</b>
<b>ISA</b>	<b>Istruzione Operativa Ambientale</b>
<b>MOD.ISA</b>	<b>Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale</b>
<b>ICL</b>	<b>Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni</b>
<b>MOD.ICL</b>	<b>Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle</b>
<b>MGA</b>	<b>Manuale di Gestione Ambientale</b>
<b>MOD</b>	<b>Moduli del Sistema di Gestione Ambientale</b>
<b>NC</b>	<b>Non Conformità</b>
<b>PSA</b>	<b>Procedura del Sistema di Gestione Ambientale</b>
<b>MOD.PSA</b>	<b>Modulo della Procedura del Sistema di Gestione</b>
<b>RSPP</b>	<b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
<b>SGA</b>	<b>Sistema di Gestione Ambientale</b>
<b>SGR</b>	<b>Segreteria Generale</b>
<b>SGQ</b>	<b>Sistema Gestione Qualità</b>
<b>AI</b>	<b>Audit interno</b>

### **3. STRUTTURA DEL MANUALE E RESPONSABILITÀ**

#### **3.1 PREMESSA**

Il presente manuale descrive la struttura del SGA, l'organizzazione e le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata. I contenuti del presente manuale sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione della Società BOLOGNETTA S.C.P.A. estrapolati dai livelli organizzativi della cmc di Ravenna certificata iso 14001.

#### **3.2 RESPONSABILITÀ**

Il RSA è responsabile della redazione, aggiornamento e verifica del presente documento. Deve pertanto elaborare, gestire, produrre, diffondere, documentare e conservare, i documenti del SGA, ed interfacciarsi con le diverse funzioni di riferimento (RDF) per la risoluzione delle problematiche che insorgono durante le attività lavorative.

Il MGA viene approvato dal DG che ne autorizza la distribuzione.

#### **3.3 DISTRIBUZIONE**

Una copia del MGA deve essere conservata presso la sede operativa ed una copia distribuita a tutti i vari siti di lavorazione ed a tutti i RDF della Società BOLOGNETTA S.C.P.A..

E' compito del RSA compilare ed aggiornare la lista di distribuzione del MGA.

#### **3.4 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE**

Il MGA è un documento dinamico e, nell'ottica del miglioramento continuo, può subire modifiche - anche significative - nel tempo. Pertanto, tutte le modifiche che interverranno in data successiva alla stesura del presente manuale, saranno oggetto di valutazione e, se necessario, comporteranno aggiornamento e modifiche del presente manuale.

E' importante che il personale sia in possesso di copie aggiornate del MGA.

Ogni qualvolta viene modificato il MGA, questo dovrà essere aggiornato e tempestivamente distribuito al personale in possesso di copie controllate.

La revisione aggiornata del MGA si contraddistingue dalle precedenti mediante i dati relativi a data di redazione e revisione, riportati sia nella copertina del documento che nella intestazione di ogni pagina.

Il RSA ha il compito di ritirare le versioni obsolete del MGA e di provvedere alla loro eliminazione, in modo da evitarne l'utilizzo.

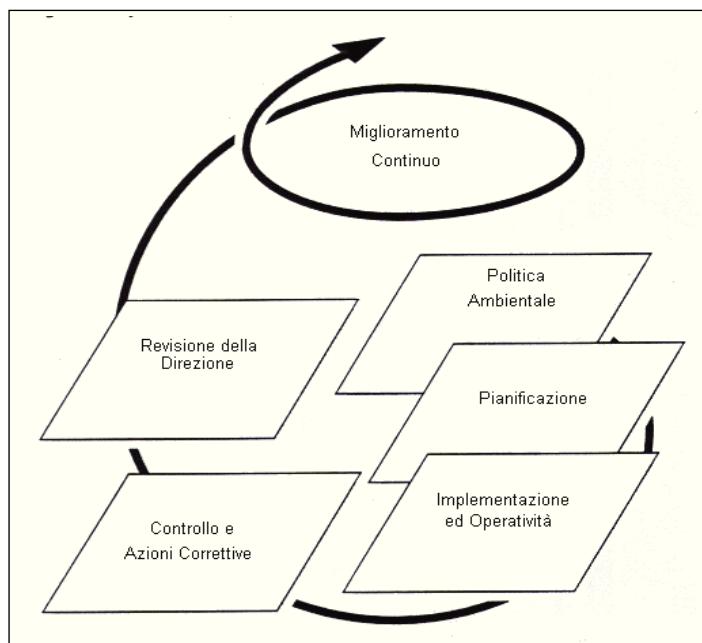
### **3.5 ARCHIVIAZIONE**

La copia originale del MGA è archiviata dal RSA nell'Archivio Ambiente, presso la Sede della Società BOLOGNETTA S.C.p.A ed è conservata per 10 anni.

## 4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 4.1 REQUISITI GENERALI

La struttura del SGA adottato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. riprende lo schema della norma UNI EN ISO14001 di seguito riportato



In particolare il SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. contiene:

- la "Politica Ambientale" della Società;
- la Pianificazione intesa come:
  - le metodologie per identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi svolti dalla Società BOLOGNETTA S.C.P.A., nei vari siti di lavorazione, per individuare gli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti;
  - le modalità per individuare i requisiti legislativi rilevanti ed altri eventuali norme e/o regolamenti a cui la Società BOLOGNETTA S.C.P.A. aderisce;
  - le attività per stabilire gli obiettivi ambientali, i traguardi – identificando le priorità – ed i programmi necessari per attuare la politica ambientale e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- l'Implementazione intesa come:
  - le modalità per fornire alle diverse figure professionali, che applicheranno il SGA, un'adeguata formazione ed

informazione sulla Politica Ambientale sugli obiettivi, sui traguardi sui programmi necessari per raggiungere obiettivi e traguardi e sugli aspetti ambientali significativi al fine di prevenire i relativi impatti.

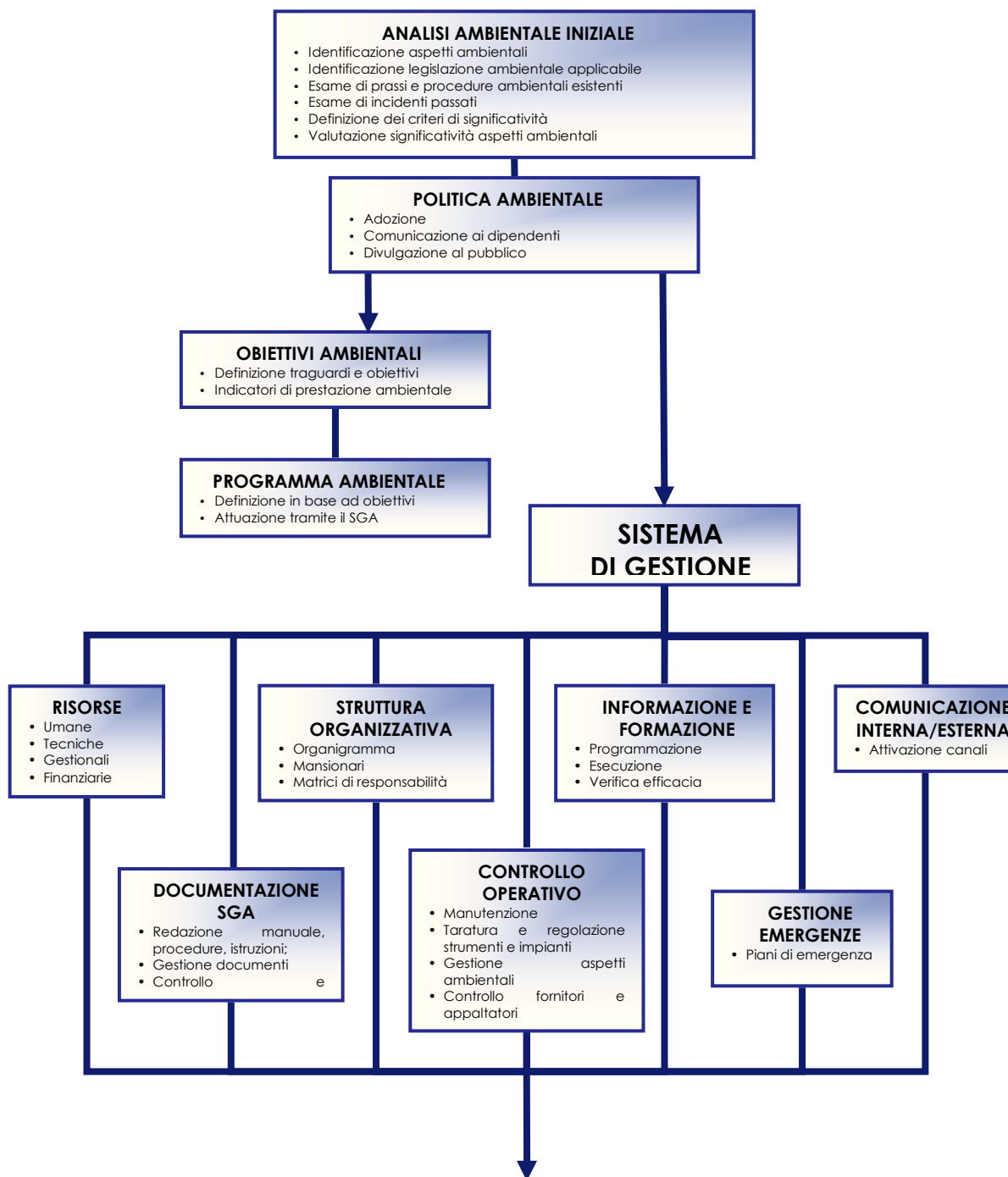
- il Controllo e le Azioni Correttive per
  - garantire sia il rispetto della politica ambientale che l'efficacia del SGA implementato;
  - verificare la necessità di adeguare il SGA in seguito ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione;
- il Riesame della Direzione necessario per verificare sia il conseguimento dei risultati previsti sia il miglioramento continuo;
- il Miglioramento Continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale mediante l'acquisizione e la valutazione:
  - dei risultati degli Audit;
  - delle segnalazioni da parte dei clienti e dalle altre parti interessate;
  - dei risultati dei riesami del SGA.

Con riferimento alle pagine che seguono di questa sezione del MGA i paragrafi ed i sottoparagrafi corrispondono, nella numerazione e nei titoli, ai paragrafi ed i sottoparagrafi dei punti della norma UNI EN ISO14001.

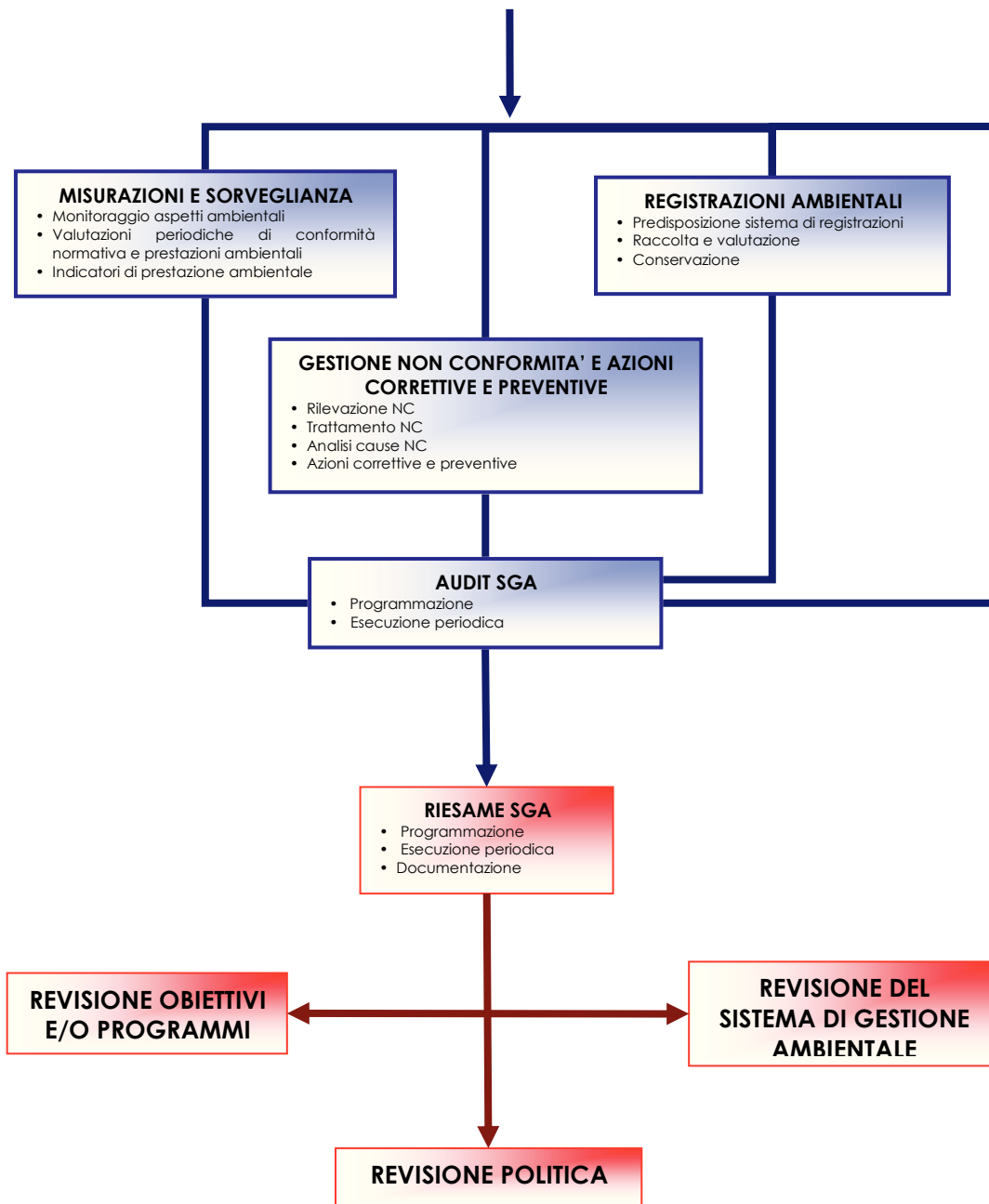
Le fasi operative per l'attuazione di un Sistema di Gestione Ambientale sono riportate nella schema grafico che segue:



Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.



Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.



## **4.2 POLITICA AMBIENTALE**

### **4.2.1 Scopo e campo di applicazione**

La politica ambientale della Società BOLOGNETTA S.C.p.A., costituisce una guida per il miglioramento delle prestazioni ambientali della Società. Essa evidenzia l'importanza per la società verso la corretta gestione ambientale, l'impegno della DG al rispetto della legislazione ambientale applicabile e della Norma UNI EN ISO 14001 e l'impegno di tutta l'organizzazione al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

### **4.2.2 Compiti e Responsabilità**

La DG ha la responsabilità di redigere la politica ambientale, la sottoscrive e ne promuove la distribuzione. La Politica, come richiesto dalla norma di riferimento, è soggetta a revisione periodica allo scopo di mantenere valido ed efficace il SGA. La revisione della Politica può determinarsi, o a seguito di mutamenti interni/esterni all'organizzazione o per assicurare l'impegno verso il miglioramento continuo.

### **4.2.1 Mansionario**

Direttore Tecnico (DT)

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale/Responsabile dei lavori

con assegnazione d'incarico, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di tutela dell'ambiente, nell'ambito dei cantieri di propria competenza.

Ad esso vengono attribuiti i necessari poteri per disporre ed adottare tutte le misure stabilite dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, da evitare il verificarsi di qualsivoglia danno a persone e cose.

Egli persegue dette finalità attraverso l'istituzione di una struttura organizzativa nel campo della produzione, del controllo, dei metodi, dell'applicazione della norma di tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento.

Titolare delle funzioni che prevedono di:

- a) Assicurare la disponibilità di risorse infrastrutturali, tecniche ed umane adeguate per stabilire, attuare, mantenere attivi e migliorare i sistemi di gestione dell'ambiente.

- b) Collaborare con il Direttore Generale e il Responsabile dei lavori all'elaborazione di proposte migliorative del sistema di gestione della sicurezza, della salute e dell'ambiente, e con il DTC per la corretta applicazione della normativa di prevenzione tutela dell'ambiente.
- c) Assicurare, tramite un adeguato contesto organizzativo, dispositivo e di controllo, che vengano rispettate le norme di tutela dell'ambiente e le disposizioni in tal senso date.
- d) Incaricare formalmente il Direttore tecnico di cantiere, il Responsabile di Produzione, gli assistenti di produzione, i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, ed eventuali altri preposti.
- e) Assolvere con diligenza a tutti i compiti e le responsabilità posti a suo carico dal mandato speciale, dai regolamenti, i manuali, le procedure, le istruzioni aziendali, e dai piani di tutela ambientali ed ogni altro documento di pianificazione e regolamentazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di tutela dell'ambiente.

Per le figure sotto riportate il mansionario verrà definito in seguito anche in relazione alla firma dei contratti di affidamento, appalto o subappalto

Direttore Tecnico di Cantiere (DTC):

Responsabile di Produzione:

Assistente di Produzione:

#### **4.2.2 Modalità operative**

La DG definisce la Politica Ambientale della Società considerando:

- la natura, la dimensione e gli impatti ambientali legati alle lavorazioni per la Società BOLOGNETTA S.C.p.A.
- l'impegno al miglioramento continuo;
- i risultati ottenuti dall'Analisi Ambientale iniziale, e le richieste delle parti interessate;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui l'azienda aderisce
- il rispetto di specifiche condizioni regionali o locali.
- l'impegno verso la prevenzione dell'inquinamento e riduzione dello spreco di materie prime;

- il coordinamento con le altre politiche dell'organizzazione come il Sistema di Gestione della Qualità e il Sistema di Gestione della Sicurezza .

La politica ambientale, i cui contenuti sono riportati di seguito, è applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione della Società BOLOGNETTA S.C.P.A.:

## POLITICA AMBIENTALE

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. al fine di accrescere il proprio successo e la soddisfazione della propria clientela adotta una responsabile strategia economica, rivolta alle problematiche ambientali derivanti dalle attività eseguite nei vari siti di lavorazione (area uffici, campo base, cantieri operativi ecc.).

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. è consapevole del fatto che attraverso il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali si ottengono significativi vantaggi commerciali ed economici ottenendo, al contempo, il miglioramento ambientale del contesto territoriale in cui la stessa società opera. A tale scopo la società ha predisposto la presente "Politica Ambientale" alla quale tutti i processi e tutte le risorse ad ogni livello di competenza si devono adeguare. In particolare, gli indirizzi di base fissati sono di seguito riassunti:

- Mettere in atto e mantenere un efficace Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001;
- Assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e con eventuali convenzioni sottoscritte;
- Operare nel pieno rispetto delle norme in vigore nel campo ambientale, mantenendo come obiettivo primario la qualità della vita umana, da realizzare attraverso la salvaguardia ed il miglioramento delle condizioni dell'ambiente e l'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali;
- Prevenire l'inquinamento ambientale, operando sia riguardo gli impatti diretti sia quelli indiretti influenzabili dalle azioni della società;
- Minimizzare il consumo di risorse naturali, di energia, di materie prime e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero ove possibile;
- A fronte dei risultati e delle analisi dei dati ambientali, prendere iniziative mirate al miglioramento continuo del sistema;
- Raggiungere gli obiettivi ed i traguardi ambientali definiti attraverso l'attuazione di programmi opportunamente stabiliti;
- Individuare e, chiaramente, soddisfare le aspettative di tutte le parti interessate dalle attività aziendali (Stakeholders) al fine di offrire ai clienti prodotti finiti rispondenti alle caratteristiche richieste;
- Ottimizzare la gestione ed al tempo stesso aumentare la competitività sul mercato attraverso una riduzione dei costi di esercizio, che non pregiudichi la sicurezza, al fine di ottenere un miglioramento della propria immagine;
- Assicurare che la Politica Ambientale e il SGA implementato siano compresi, attuati e mantenuti attivi a tutti i livelli dell'organizzazione; in particolare controllare che il sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento e verificato attraverso idonee attività di audit;
- Informare e coinvolgere - individuando opportune metodologie - tutte le risorse che operano per conto della Società esponendo i criteri da seguire per soddisfare i principi della "Politica Ambientale";
- Assicurare che il presente documento sia diffuso adeguatamente e disponibile verso il pubblico.

La presente "Politica Ambientale". è applicabile a tutti i processi messi in atto dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A.. La società si impegna pertanto a perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile ogni impatto negativo - verso l'ambiente - delle sue attività.

*È preciso interesse ed impegno della Direzione affinché tutto il personale, di ogni livello e grado, osservi le prescrizioni previste dalla documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e da ogni altra normativa cogente, internazionale, nazionale, regionale, provinciale e comunale, nonché a requisiti contrattuali, prestando la propria collaborazione all'attuazione e all'aggiornamento del Sistema.*

*La Direzione, durante il Riesame del Sistema di Gestione Ambientale (effettuato almeno una volta all'anno), riesamina la propria "Politica Ambientale" in modo da accertarne e garantirne la continua adeguatezza ed idoneità.*

### **4.3 PIANIFICAZIONE**

#### **4.3.1 Aspetti ambientali**

##### **4.3.1.1 Generalità**

La Società ha stabilito i criteri ed i metodi per l'identificazione degli aspetti ambientali (AA), connessi alle attività, ai prodotti ed servizi della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. nei vari siti di lavorazione, che hanno o possono avere effetti sull'ambiente. L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti e la valutazione della significatività e dei relativi impatti sull'ambiente è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della politica ambientale adottata.

Il processo secondo cui la Società BOLOGNETTA S.C.P.A. definisce e valuta i propri aspetti ambientali sono:

- identificazione delle prescrizioni legali applicabili in materia di tutela ambientale;
- inquadramento generale dei luoghi in cui opera l'organizzazione;
- analisi delle attività svolte;
- identificazione degli aspetti ambientali correlati ad ogni attività;
- determinazione degli impatti ambientali relativi a ciascun aspetto ambientale;
- determinazione della significatività degli aspetti ambientali.

Tale attività, che viene svolta anche nell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI), permette di definire i principali aspetti ambientali interessati dalle attività svolte dalla Società in parola.

##### **4.3.1.2 Responsabilità**

Il RSA, coadiuvato dai RDF, ha il compito di condurre, verificare ed aggiornare le fasi di valutazione degli aspetti ambientali.

##### **4.3.1.3 Modalità operative**

Le modalità operative per identificare gli aspetti ambientali e conseguentemente valutarne la significatività ed il relativo impatto

sono illustrate in dettaglio nella procedura PSA 01 "Gestione degli Aspetti Ambientali".

#### **4.3.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni**

##### **4.3.2.1 Generalità**

La conformità normativa è un requisito fondamentale per la gestione ambientale Società BOLOGNETTA S.C.P.A..

Il SGA prevede l'identificazione della normativa ambientale vigente che riguarda gli aspetti ambientali individuati e garantisce l'accessibilità, da parte del personale che opera nella Società alla documentazione legislativa e normativa relativa agli aspetti ambientali di propria competenza.

Inoltre è garantito altresì il controllo dello stato di conformità.

I criteri per l'identificazione delle prescrizioni legali e/o di altro tipo cui l'azienda deve attenersi, si basano:

- sulla tipologia di società e sulle attività svolte;
- sugli aspetti ambientali correlati alle attività svolte;
- sui vincoli posti dalle amministrazioni locali;
- sui vincoli del territorio in cui le attività della Società si svilupperanno.

L'identificazione delle prescrizioni legislative rappresenta un processo continuo che deve essere svolto e riesaminato periodicamente. L'aggiornamento avviene ogni qualvolta viene emanata una nuova disposizione legislativa o regolamento che interessi la Società.

##### **4.3.2.2 Responsabilità**

Il RSA è responsabile per l'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione ambientale rilevante per la Società BOLOGNETTA S.C.P.A.. Egli ha altresì la responsabilità della diffusione delle informazioni di carattere legislativo/normativo ai RDF interessati.

##### **4.3.2.3 Modalità operative**

Le modalità operative per provvedere ad identificare, raccogliere, selezionare la legislazione, ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per la Società, sono illustrate in dettaglio nella procedura PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre".

#### **4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i**

##### **4.3.3.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.P.A. in conformità alla propria "Politica Ambientale" stabilisce, attua e mantiene attivi obiettivi ambientali e traguardi. Gli obiettivi ed i traguardi consentono di verificare l'impegno della Società verso il miglioramento continuo nei confronti dell'ambiente.



I programmi definiscono le modalità attraverso le quali è possibile perseguire gli obiettivi ed i traguardi stabiliti. Nei programmi sono pertanto individuate le azioni con le quali s'intende raggiungere gli obiettivi ed i traguardi prefissati.

Il controllo e la valutazione dell'efficacia/efficienza delle prestazioni ambientali, rispetto agli obiettivi e traguardi individuati, è previsto con cadenza almeno annuale e viene effettuato contestualmente al Riesame del SGA (cfr. § 4.6 Riesame della Direzione).

#### **4.3.3.2 Responsabilità**

Il RSA, in collaborazione con i RDF, ha la responsabilità di definire gli obiettivi i relativi traguardi ambientali ed i programmi. Il DG esamina ed approva gli obiettivi, i traguardi ed i relativi programmi.

#### **4.3.3.3 Modalità operative**

Il RSA, coadiuvato dai diversi RDF, definisce gli obiettivi ambientali ed i traguardi sulla base dei seguenti elementi:

- coerenza con la "Politica Ambientale" della Società;
- valutazione delle opinioni delle parti interessate, interne od esterne alla Società.
- conformità alla legislazione vigente e rispetto di eventuali regolamenti sottoscritti;
- significatività degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- valutazione dei risultati degli audit svolti;
- valutazione di eventuali azioni preventive e/o correttive;
- individuazione delle migliori tecnologie disponibili ed economicamente realizzabili;
- valutazione delle risorse finanziarie ed umane disponibili;

Una volta individuati gli obiettivi vengono definiti i traguardi ambientali. Questi ultimi dovranno essere definiti all'interno di un ambito temporale prestabilito ed, ove possibile, saranno misurabili.

Definiti i traguardi RSA, in collaborazione con i RDF, definisce i programmi, identificando:

- la tipologia di intervento da mettere in atto per il suo raggiungimento;
- il responsabile della realizzazione dell'intervento;
- le risorse economiche ed umane a disposizione per la realizzazione dell'intervento;
- le scadenze entro le quali gli obiettivi/traguardi devono essere raggiunti;
- quando possibile, le attività intermedie da effettuare con le relative scadenze.

Per ogni obiettivo individuato viene definito e compilato il documento "Obiettivi, Traguardi e Programmi" secondo quanto previsto dalla procedura PSA 00 "Gestione del Sistema". Tali documenti sono conservati a cura del RSA presso l'Archivio Ambiente della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

#### **4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

##### **4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità**

###### **4.4.1.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.P.A. è consapevole che il successo del proprio SGA dipende, essenzialmente, dall'impiego di adeguate risorse e dal coinvolgimento diretto del proprio personale a tutti i livelli dell'organizzazione. A tale scopo la DG stabilisce i ruoli, le responsabilità e le relazioni gerarchiche, e fornisce i mezzi necessari all'attuazione ed al mantenimento del SGA. I ruoli le responsabilità e le relazioni gerarchiche sono formalizzati all'interno dell'Organigramma Aziendale.

Le funzioni aziendali a tutti i livelli, oltre agli specifici compiti assegnati, sono impegnate a:

- contribuire alla diffusione ed all'applicazione dei criteri contenuti nel presente MGA;
- attenersi, nell'attività quotidiana, alle procedure emesse, alla documentazione operativa di propria pertinenza e segnalare -tempestivamente - le eventuali modifiche ritenute necessarie;
- individuare le necessità di addestramento del personale, sottoponendo le proposte alla funzione responsabile;
- segnalare le Non Conformità nelle attività di propria competenza;
- collaborare per il continuo miglioramento del SGA, attuando le azioni correttive di propria pertinenza;

La struttura organizzativa della Società BOLOGNETTA S.C.P.A., è illustrata sinteticamente nel documento "Organigramma Funzionale".

DIREZIONE GENERALE



RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE  
(RSA)



RESPONSABILI DI FUNZIONE  
(RDF)

#### **4.4.1.2 Responsabilità**

Il DG è responsabile dell'assegnazione dei ruoli, delle responsabilità e delle risorse indispensabili all'attuazione ed al controllo del SGA.

Nell'applicazione del SGA e nel perseguimento di quanto riportato nella Politica Ambientale la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. ha nominato un proprio Rappresentante della Direzione, il quale ha, indipendentemente da altre responsabilità, ruolo, autorità e responsabilità per assicurare che i requisiti del SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti attivi. A tale Rappresentante è stato affidato il ruolo di Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSA). Nello svolgimento delle proprie attività il RSA sarà coadiuvato dai diversi RDF, al fine di predisporre il SGA, valutarne l'adeguatezza e sorvegliarne lo sviluppo.

Al RSA è conferita dalla DG l'autorità e la libertà organizzativa per individuare ed analizzare le aree ritenute in grado di causare problemi rilevanti ai fini dell'ambiente, promuovere o proporre soluzioni ad eventuali problemi e verificare l'attuazione delle soluzioni adottate.

#### **4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza**

##### **4.4.2.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.P.A. esige che tutto il personale, il cui lavoro possa avere conseguenze negative sull'ambiente, sia in possesso delle adeguate competenze. Infatti un'adeguata motivazione e formazione del personale è condizione indispensabile per l'attuazione della "Politica Ambientale", il conseguimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

L'attività di formazione ed informazione, a tutti i livelli dell'organizzazione e per tutte le funzioni che svolgono attività che impattano sull'ambiente, garantisce che tutto il personale sia sensibilizzato su:

- l'importanza della conformità alla "Politica Ambientale", alle procedure e ai requisiti del SGA;
- gli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti ambientali, reali o potenziali, conseguenti alle attività svolte ed i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento continuo;
- i ruoli e le responsabilità per raggiungere la conformità alla "Politica Ambientale", alle procedure e ai requisiti del SGA, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di risposta;

- le conseguenze dovute a scostamenti rispetto alle procedure previste dal SGA.

Pertanto presso la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. si predispongono piani formativi adeguati, ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali presenti, destinando particolare attenzione ai ruoli che possono avere influenza sugli aspetti ambientali significativi.

I programmi di formazione ed addestramento previsti tengono in considerazione gli aspetti ambientali diretti ed indiretti ed inoltre sono strutturati in modo tale da garantire adeguata sensibilizzazione ed informazione anche verso le attività eventualmente affidate a personale o società esterne, in modo da assicurare che anche tali attività siano condotte secondo criteri compatibili con il SGA.

#### **4.4.2.2 Responsabilità**

Il RSA è responsabile per la definizione ed elaborazione del piano formazione ed informazione. In particolare RSA, in collaborazione con i vari RDF, identifica le necessità di formazione ed addestramento. Evidentemente i diversi RDF sono responsabili per l'organizzazione della formazione ed addestramento del personale ad essi sottoposto. Il piano di formazione ed informazione è approvato dal DG.

#### **4.4.2.3 Modalità operative**

L'identificazione delle necessità di formazione ed addestramento in campo ambientale, viene svolto in accordo con quanto riportato nella procedura PSA 03 "Gestione dell'attività di formazione ed informazione".

### **4.4.3 Comunicazione**

#### **4.4.3.1 Generalità**

Un'organizzazione complessa ed articolata richiede un efficace e funzionante flusso d'informazioni tra le Funzioni di governo e di controllo e le Funzioni operative che detengono le conoscenze quotidiane delle attività degli aspetti ambientali e dei relativi impatti. Un'efficace sistema di diffusione delle informazioni di carattere ambientale, sia interne che verso l'esterno della Società BOLOGNETTA S.C.P.A., è basilare per promuovere la motivazione del personale nei confronti del SGA, favorire il processo di miglioramento continuo, creare consenso nella comunità esterna.

Per quanto riguarda la comunicazione interna la Società BOLOGNETTA S.C.P.A. ha progettato, realizzato e tiene in continuo aggiornamento, una piattaforma informatica il cui accesso è consentito al personale secondo gli opportuni livelli tecnici.

#### **4.4.3.2 Responsabilità**

L'organizzazione, la registrazione e la gestione delle informazioni interne all'azienda sono sotto la responsabilità del RSA. Le comunicazioni verso l'esterno, anche quelle riguardanti i propri aspetti ambientali significativi, devono essere approvate dal DG.

#### **4.4.3.3 Modalità operative**

Il flusso informativo ai vari livelli interni dell'organizzazione e rispetto all'esterno, viene sviluppato sulla base di quanto riportato nella procedura PSA 04 "Gestione Comunicazione".

#### **4.4.4 Documentazione**

##### **4.4.4.1 Generalità**

La documentazione del SGA della Società BOLOGNETTA S.C.P.A. è essenzialmente basata su documenti che sono in primo luogo "pratici", cioè flessibili e realmente applicabili alle realtà di cantiere ed alle lavorazioni svolte, "funzionali", ossia efficienti, e "utili," vale a dire tali da garantire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del relativo utilizzatore.

I principali documenti del SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sono:

- A. il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MGA), ovvero il presente documento
- B. la Politica Ambientale;
- C. gli obiettivi i traguardi ed i programmi ambientali;
- D. il registro delle Prescrizioni Legali, contenenti le norme e la legislazione ambientale applicabile (nazionale e locale) e le principali prescrizioni ambientali degli Enti;
- E. le procedure del SGA, ossia documenti redatti in forma standardizzata che forniscono criteri, responsabilità e modalità operative con cui devono essere eseguite quelle attività che hanno influenza diretta o indiretta sull'Ambiente;
- F. le Istruzioni Operative Ambientale e le Istruzioni Operative di Controllo delle Lavorazioni che contengono in forma esplicita e operativa tutti gli elementi necessari e quelli comunque utili per la corretta esecuzione delle attività al fine di fornire le opportune misure di tutela dall'ambiente;
- G. i documenti di registrazione quali registri, documenti di sistema e modulistica di supporto.

#### **4.4.4.2 Responsabilità**

Il RSA è responsabile per la redazione e la verifica della documentazione del SGA (manuale, procedure e istruzioni, modulistica, documenti ecc). La responsabilità dell'approvazione è affidata al DG.

Le responsabilità riguardo la gestione della documentazione del SGA viene definita di volta in volta nelle procedure di sistema.

#### **4.4.4.3 Modalità operative**

Le modalità operative relative alla redazione, all'emissione, all'identificazione, all'aggiornamento ed alla conservazione delle documentazione del SGA vengono descritti nel paragrafo successivo.

### **4.4.5 Controllo della documentazione**

#### **4.4.5.1 Generalità**

Al fine di assicurare un adeguato controllo della documentazione la Società BOLOGNETTA S.C.P.A. verifica che:

- il personale incaricato compili ed emetta i documenti in modo idoneo;
- ogni documento abbia codifica identificativa specifica e sia emesso verificato ed approvato da parte del personale responsabile ed autorizzato;
- ogni documento sia in modo idoneo distribuito, archiviato (per i tempi stabiliti), sottoposto a periodico riesame o revisione qualora si renda necessaria, ed aggiornato tempestivamente;
- ogni documento obsoleto sia identificato e come tale eliminato avendo cura di archivarne una copia, recante la scritta "obsoleto", per motivi legali o per altri motivi.

#### **4.4.5.2 Responsabilità**

RSA ha il compito di istruire i diversi RDF alla compilazione della documentazione ed in inoltre verifica che siano rispettate le modalità indicate nella procedura PSA 05 "Gestione Documentazione".

Ciascun RDF deve disporre la raccolta, la registrazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti nel proprio settore di competenza. Evidentemente tutta la documentazione è verificata ai fini della leggibilità e completezza, è archiviata e conservata per garantirne la rintracciabilità in accordo con quanto definito nella PRG.005 "Gestione Documentazione" e nelle altre procedure del SGA.

#### **4.4.5.3 Modalità operative**

Tutte le modalità operative relative alla gestione della documentazione sono riportate nella procedura PSA 05 "Gestione Documentazione".

#### **4.4.6 Controllo operativo**

##### **4.4.6.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A., al fine di controllare le proprie attività che presentano o possono presentare degli aspetti ambientali significativi, ha previsto un idonea procedura di controllo operativo con lo scopo di verificare e controllare quelle attività e/o lavorazioni che sono correlate agli aspetti ambientali significativi identificati.

Le attività di controllo operative pianificate dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sono basate sui principi della "Politica Ambientale", sugli obiettivi, sui traguardi ed i relativi programmi, e tra di esse sono state incluse, oltre la manutenzione, anche attività indirette, quali le attività svolte da fornitori, appaltatori e subappaltatori.

##### **4.4.6.2 Responsabilità**

Il RSA in collaborazione con i diversi RDF ha la responsabilità di definire, nell'ambito del Controllo Operativo, tutte le attività necessarie di controllo che saranno approvate dal DG.

##### **4.4.6.3 Modalità operative**

Le attività relative al controllo operativo vengono definite nella procedura PSA 06 "Controllo Operativo".

#### **4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze**

##### **4.4.7.1 Generalità**

Le fasi realizzative dell'Opera e le attività di cantiere possono generare impatti ambientali anche in condizioni di emergenza, come ad esempio in seguito a perdite e/o sversamenti di prodotti chimici, rotture di sistemi o impianti o incidenti operativi.

Allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente la Società BOLOGNETTA S.C.P.A. individua le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le proprie attività.

Consapevoli del fatto che il "rischio zero" non esiste, al fine di limitare – il più possibile – i rischi, sono state elaborate e pianificate le attività da mettere in pratica in casi di emergenza. Le azioni stabilite permettono di garantire, nel tempo, la preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale e di eventuali incidenti. Le attività di emergenza pianificate sono soggette a revisione in caso si verificano incidenti o situazioni di emergenza.

##### **4.4.7.2 Responsabilità**

Il RSA, il RSPD della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. ed i diversi RDF, hanno la responsabilità per la definizione, la redazione, la formazione ed informazione, delle istruzioni da mettere in pratica nei casi di emergenza ambientale.

Con riferimento ai piani formazione RSA pianifica le opportune attività di formazione, informazione ed addestramento all'emergenza.

#### **4.4.7.3 Modalità operative**

Le attività relative alla preparazione e risposta alle emergenze sono definite nella procedura PSA 07 "Gestione Emergenze".

### **4.5 VERIFICA**

#### **4.5.1 Sorveglianza e misurazione**

##### **4.5.1.1 Generalità**

Il controllo sull'andamento del SGA è assicurato dalle attività di sorveglianza e misurazione. La Società BOLOGNETTA S.C.P.A. individua ed attua una continua attività di sorveglianza e misurazione allo scopo di valutare, l'efficacia del proprio SGA, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Le attività di sorveglianza e misurazione permettono inoltre di acquisire le informazioni indispensabili per:

- valutare lo stato di avanzamento dei programmi ambientali definiti, in relazione agli obiettivi prefissati;
- identificare eventuali non-conformità del SGA ed impostare le opportune azioni correttive e preventive.

##### **4.5.1.2 Responsabilità**

Il RSA, in collaborazione con i diversi RDF, definisce e verifica le attività di sorveglianza e misurazione, individua i parametri più adeguati per ottenere informazioni sull'andamento del SGA.

La DG approva le attività di Sorveglianza e misurazione proposte dal RSA.

##### **4.5.1.3 Modalità operative**

Le attività di sorveglianza e misurazione vengono condotte secondo quanto descritto nella procedura PSA 08 "Gestione attività di Sorveglianza e Misurazione".

#### **4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni**

##### **4.5.2.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. applica una continua valutazione del rispetto delle prescrizioni legali con particolare riferimento alle attività che possono dare vita ad aspetti ambientali significativi. A tale scopo la Società ha predisposto una procedura per valutare il rispetto delle prescrizioni legali.

##### **4.5.2.2 Responsabilità**

RSA è responsabile della valutazione del rispetto delle prescrizioni legali.



#### **4.5.2.3      *Modalità operative***

La valutazione del rispetto delle prescrizioni legali avviene come stabilito nella procedura PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre".

#### **4.5.3      *Non conformità, azioni correttive e azioni preventive***

##### **4.5.3.1      *Generalità***

La Società BOLOGNETTA S.C.P.A. ha predisposto idonee attività allo scopo di identificare e conseguentemente gestire situazioni di non-conformità che emergono rispetto alle linee della Politica Ambientale, agli obiettivi prefissati ed ai requisiti del proprio SGA.

La gestione delle situazioni di non conformità passa attraverso la predisposizione ed attuazione di azioni correttive e/o azioni preventive.

##### **4.5.3.2      *Responsabilità***

RSA, ma anche i diversi RDF, ha la responsabilità di individuare le non conformità, anche quelle potenziali, e definire le necessarie azioni correttive e preventive. Il DG ha la responsabilità di approvare le azioni preventive e correttive individuate e verificarne, coadiuvato dall'RSA, l'efficacia.

##### **4.5.3.3      *Modalità operative***

Le Non Conformità, le Azioni Correttive e le Azioni Preventive sono gestite come stabilito nella procedura PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive".

#### **4.5.4      *Controllo delle RegISTRAZIONI***

##### **4.5.4.1      *Generalità***

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. garantisce il mantenimento di registrazioni aggiornate allo scopo di evidenziare, in modo oggettivo, l'applicazione del proprio SGA e per dimostrare come le attività pianificate siano effettivamente svolte. Il controllo delle registrazioni riguarda tutti i documenti ed i moduli del SGA ed in particolare:

- il registro delle non-conformità;
- il registro delle azioni correttive e preventive;
- i rapporti di audit;
- i piani di formazione e addestramento;
- i documenti che evidenziano l'individuazione degli aspetti ambientali, degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti,
- i documenti che evidenziano l'individuazione di tutta la legislazione ambientale applicabile;
- i documenti relativi alle comunicazioni esterne e interne;
- i riesami del SGA;

#### **4.5.4.2 Responsabilità**

Le responsabilità delle registrazioni ambientali viene definita, di volta in volta, all'interno di ogni specifica procedura.

#### **4.5.4.3 Modalità operative**

Le modalità operative relative al controllo delle registrazioni sono definite nella PSA 10 "Gestione delle Registrazioni".

### **4.5.5 Audit interno**

#### **4.5.5.1 Generalità**

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. ha predisposto opportune attività di Audit al fine di verificare che quanto contenuto e specificato nel SGA sia costantemente e correttamente implementato ed applicato. Più precisamente gli Audit, condotti in accordo con i requisiti della Norme UNI di riferimento, consentono di verificare:

- che il SGA implementato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sia o meno conforme a quanto pianificato secondo la NORMA ISO 14001;
- se il SGA è correttamente attuato e mantenuto attivo in conformità alla "Politica Ambientale", agli obiettivi, ai traguardi stabiliti ed ai requisiti stessi del SGA.

Naturalmente la frequenza e la modalità di conduzione degli audit dipendono sia dalla significatività ambientale dell'attività da esaminare sia dalle risultanze degli audit precedenti.

Gli audit forniscono alla DG della Società BOLOGNETTA S.C.P.A. informazioni utili per il riesame del sistema.

#### **4.5.5.2 Responsabilità**

Il RSA, coadiuvato dai diversi RDF, ha la responsabilità di predisporre il programma annuale di audit, di nominare il lead-auditor e di definire e coordinare il gruppo di auditor durante le attività di audit.

Il piano annuale degli audit è approvato dalla DG.

#### **4.5.5.3 Modalità operative**

Le modalità operative relative agli audit sono descritte nella procedura PSA 11 "Gestione Audit interno".

## **4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE**

### **4.6.1 Generalità**

Allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del SGA implementato, la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. provvede al periodico riesame del proprio SGA.

Il riesame della direzione, che avviene con cadenza annuale, permette di

- valutare l'impegno della Società verso il miglioramento continuo;

- verificare il raggiungimento degli obiettivi, dei traguardi e contestualmente verificare l'efficacia dei programmi;
- prendere in considerazione le risultanze degli audit e delle non conformità, azioni correttive e preventive,
- valutare l'evoluzione del contesto in cui la società opera e, se del caso, adeguarsi.

Sebbene, come detto, il Riesame è pianificato una volta l'anno è possibile procedere al riesame a seguito di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.).

#### **4.6.2 Responsabilità**

La responsabilità del riesame è affidata al DG.

RSA, coadiuvato dai diversi RDF, ha il compito di fornire al DG tutta la documentazione necessaria alla conduzione del riesame.

#### **4.6.3 Modalità operative**

Al fine di verificare:

- l'adeguatezza della "Politica Ambientale"
- l'adeguatezza del SGA;
- il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- il miglioramento degli obiettivi ambientali,

saranno presi in considerazione i risultati degli audit interni ed esterni, le comunicazioni, i reclami, le non conformità e le richieste provenienti dall'interno e dall'esterno, le prestazioni ambientali prefissate, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, lo stato delle azioni correttive e preventive, lo stato di avanzamento delle azioni previste nei precedenti riesami, i cambiamenti e le evoluzioni avvenute e le raccomandazioni per il miglioramento.

Al termine dell'attività suddetta verrà compilato il documento "Verbale di Riesame della Direzione" secondo quanto previsto dalla procedura PSA 00 "Gestione del Sistema".

Le decisioni prese in sede di riesame della direzione vengono registrate sul predetto documento e divengono operative e vincolanti a tutti i livelli dell'organizzazione.

#### **4.7 ELENCO DOCUMENTI DEL SGA**

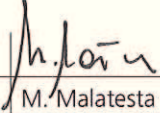

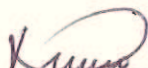
La Società BOLOGNETTA S.c.p.A. adotta un Sistema di Gestione Ambientale strutturato come segue:

- Analisi Ambientale Iniziale
- Manuale di Gestione Ambientale;
- N°12 Procedure di gestione del Sistema Ambientale (PSA) e relativa modulistica:
  - PSA 00 "Gestione del Sistema"

- PSA 01 "Gestione Aspetti Ambientali"
- PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre prescrizioni"
- PSA 03 "Gestione dell'attività di Formazione ed Informazione"
- PSA 04 "Gestione Comunicazione"
- PSA 05 "Gestione Documentazione"
- PSA 06 "Gestione Controllo Operativo"
- PSA 07 "Gestione Emergenze"
- PSA 08 "Gestione attività di Sorveglianza e Misurazione"
- PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni correttive ed Azioni preventive"
- PSA 10 "Gestione delle RegISTRAZIONI"
- PSA 11 "Gestione Audit interno"
- N° 9 Istruzioni Operative Ambientali (ISA)
  - ISA 01 "Istruzione ambientale per la gestione delle emergenze ambientali"
  - ISA 02 "Istruzione ambientale per la gestione delle acque di scarico"
  - ISA 03 "Istruzione ambientale per gestione delle emissioni in atmosfera"
  - ISA 04 "Istruzione ambientale per la gestione dei rifiuti"
  - ISA 05 "Istruzione ambientale per la gestione delle sostanze pericolose"
  - ISA 06 "Istruzione ambientale per la gestione degli impatti dovuti a Rumore e Vibrazioni"
  - ISA 07 "Istruzione ambientale per la gestione terreno vegetale"
  - ISA 08 "Istruzione ambientale per la gestione delle terre e rocce da scavo"
  - ISA 09 "Istruzione operativa per la gestione impianti a servizio delle aree di cantiere".
- N° 10 Istruzioni Operative di Controllo delle Lavorazioni (ICL)
  - ICL 01 "Istruzione operativa per la realizzazione aree di cantiere -cantierizzazione"
  - ICL 02 "Istruzione operativa per la dismissione aree di cantiere"
  - ICL 03 "Istruzione operativa per la gestione delle lavorazioni interferenti con corpi d'acqua"

- ICL 04 "Istruzione operativa per la gestione delle attività di scavo e movimenti di materia"
- ICL 05 "Istruzione operativa per la gestione delle Attività di Demolizione"
- ICL 06 "Istruzione operativa per la gestione attività di trivellazioni e perforazioni"
- ICL 07 "Istruzione operativa per la gestione delle lavorazioni relative alle opere in calcestruzzo armato e non"
- ICL 08 "Istruzione operativa per la gestione delle attività relative alla posa in opera di elementi prefabbricati"
- ICL 09 "Istruzione operativa per la gestione delle opere di completamento stradale"
- ICL 10 "Istruzione operativa per la gestione opere di sistemazione a verde".

# Manuale dell'ambiente

2					
1	03-06-2008	Aggiornamento riferimenti legislativi	M. Malatesta	D. Foschini	L. Potenza
0	03-02-2006	Prima emissione	M. Malatesta	V. Morigi	L. Potenza
rev.	data	motivo della revisione	verificato RDG	approvato DG	emesso RQSA

## **Sommario**

<b>0. Presentazione</b>	<b>5</b>
<b>1. Scopo e campo di applicazione</b>	<b>5</b>
1.1. Scopi del manuale	5
1.2. Campo di applicazione	5
<b>2. Riferimenti normativi</b>	<b>5</b>
<b>3. Termini e definizioni</b>	<b>6</b>
3.1. Elenco sigle ed abbreviazioni	7
<b>4. Sistema di gestione ambientale</b>	<b>8</b>
4.1. Requisiti generali	8
4.2. Politica Ambientale	8
4.3. Pianificazione	9
4.3.1. Aspetti ambientali	11
4.3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni	11
4.3.3. Obiettivi, traguardi e programmi	13
4.4. Attuazione e funzionamento	13
4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	13
4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza	13
4.4.3. Comunicazioni	15
4.4.4. Documentazione	15
4.4.5. Controllo dei documenti e dei dati	15
4.4.6. Controllo Operativo	15
4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze	15
4.5. Verifica	15
4.5.1. Sorveglianza e misurazione	15
4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni	15
4.5.3. Non conformità e azioni correttive e preventive	15
4.5.4. Controllo delle registrazioni	15
4.5.5. Audit interno	15
4.6. Riesame della direzione	15

**Quadro di collegamento**

<b>Requisiti UNI EN ISO 14001:2004</b>	<b>Documenti di riferimento ed approfondimento</b>
<b>1</b> <b>Scopo e campo di applicazione</b>	
<b>2</b> <b>Riferimenti normativi</b>	
<b>3</b> <b>Termini e definizioni</b>	
<b>4</b> <b>Sistema di gestione ambientale</b>	
<b>4.1</b> Requisiti generali	
<b>4.2</b> Politica Ambientale	Politica per l'ambiente
<b>4.3</b> Pianificazione	
<b>4.3.1</b> Aspetti ambientali	PA 02 - Individuazione degli aspetti ambientali e valutazione degli impatti ambientali
<b>4.3.2</b> Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	Elenco dei requisiti legali applicabili Raccolta dei requisiti legali applicabili PQG-03-04 – Ristudio della commessa PQG-02-01 – Preparazione dei PDQ di commessa
<b>4.3.3</b> Obiettivi, traguardi e programma/i	
<b>4.4</b> Attuazione e funzionamento	
<b>4.4.1</b> Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	
<b>4.4.2</b> Competenza formazione e consapevolezza	PQG-17-03 - Profilo degli Auditor PQG-18-01 – Formazione ed addestramento
<b>4.4.3</b> Comunicazione	
<b>4.4.4</b> Documentazione	
<b>4.4.5</b> Controllo dei documenti	
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	PA 01 - Gestione dei Rifiuti
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 01 - Istruzioni per la compilazione dei formulari di trasporto dei rifiuti
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 02 - Istruzioni per la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 03 - Istruzioni per la gestione dell'impianto di depurazione (Centro Operativo)
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 04 - Istruzioni per la gestione delle emissioni in atmosfera (Centro Operativo)
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 05 - Istruzioni per la gestione delle terre di scavo
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 06 - Istruzioni per l'affidamento di lavoro a terzi
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 07 - Istruzioni per la gestione dei rifiuti da manutenzione
<b>4.4.6</b> Controllo Operativo	IA 08 - Istruzioni per la gestione dei rifiuti da demolizione



Requisiti UNI EN ISO 14001:2004	Documenti di riferimento ed approfondimento
	IA 09 - Istruzioni per la gestione delle Sostanze pericolose IA 10 – Istruzioni per l’ottenimento dell’autorizzazione in deroga alle emissioni di rumore PQG-07-01- Allestimento del cantiere PQG-06-01 – Valutazione dei fornitori e delle unità di progettazione
<b>4.4.7</b> Preparazione e risposta alle emergenze	
<b>4.5</b> Verifica	
<b>4.5.1</b> Sorveglianza e misurazione	PQG-06-02 – Monitoraggio dei fornitori qualificati PQG-17-01 – Gestione delle verifiche ispettive interne
<b>4.5.2</b> Valutazione del rispetto delle prescrizioni	PQG-17-02 – Esecuzione delle verifiche ispettive interne
<b>4.5.3</b> Non Conformità, azioni correttive e azioni preventive	PQG-13-01 – Gestione delle non conformità PQG-13-04 – Monitoraggio delle non conformità PQG-14-01 – Gestione delle azioni correttive e azioni preventive
<b>4.5.4</b> Controllo delle registrazioni	
<b>4.5.5</b> Audit Interno	PQG-17-01 – Gestione delle verifiche ispettive interne PQG-17-02 – Esecuzione delle verifiche ispettive interne
<b>4.6</b> Riesame della Direzione	

## **0. Presentazione**

### **La Cooperativa Muratori e Cementisti - CMC di Ravenna**

CMC è stata fondata nel 1901 a Ravenna, ove tuttora è situata la sede principale.

Fin dalle sue origini, l'impresa ha avuto la capacità di proiettarsi nel contesto nazionale, dove ha contribuito in modo sostanziale alla realizzazione delle grandi infrastrutture italiane. Tutte le specializzazioni edili sono divenute nel tempo patrimonio della cooperativa, che ha realizzato numerosissime opere nel settore ospedaliero, sportivo, scolastico, commerciale e industriale. Rilevante è divenuta anche la presenza nel settore delle opere marittime e idrauliche. Le specializzazioni infrastrutturali sono attualmente uno dei settori portanti della caratterizzazione imprenditoriale dell'impresa. Dal 1975 CMC ha cominciato ad operare stabilmente all'estero svolgendo attività finalizzate alla realizzazione di grandi opere edili, infrastrutturali e idrauliche ed è proprio in questi settori che intende incrementare lo sviluppo delle proprie attività all'estero.

Il rinnovamento tecnologico della produzione, la diversificazione in settori affini, la profonda revisione della struttura professionale sono stati gli elementi principali che l'hanno portata negli anni '70 ad acquisire una dimensione di Gruppo con quote di partecipazione in diverse società.

La CMC ha un Sistema di Gestione per la Qualità certificato da luglio 2000 ed è in possesso di attestazione SOA dal 23.03.2001.

## **1. Scopo e campo di applicazione**

### **1.1. Scopi del manuale**

Scopo del presente manuale è quello di implementare un sistema di gestione ambientale che permetta di valutare come le attività di CMC impattano sull'ambiente e di attuare la tutela dell'ambiente in cui CMC opera nel rispetto delle normative vigenti.

L'applicazione del presente manuale ha altresì lo scopo di:

- Comunicare e diffondere all'interno dell'organizzazione la politica ambientale aziendale ed i relativi requisiti, contribuendo all'ottenimento di una sempre maggiore tutela dell'ambiente.
- Descrivere il Sistema di Gestione Ambientale aziendale al fine di attuarlo con efficacia, mantenerlo attivo e migliorarlo.
- Fornire le basi documentali per le verifiche ispettive del Sistema di Gestione Ambientale.
- Dimostrare la conformità del Sistema di Gestione Ambientale aziendale alla norma UNI EN ISO 14001:2004.

### **1.2. Campo di applicazione**

L'applicazione del presente manuale fa riferimento all'attività della CMC - Cooperativa Muratori e Cementisti, quale impresa generale di costruzioni operante sul mercato nazionale ed estero, nei seguenti casi:

Progettazione e costruzione di opere civili, idrauliche ed infrastrutturali, per:

- commesse in Italia realizzate in "attività diretta", incluse le attività affidate a terzi;
- commesse in Italia realizzate in forma consortile (soggetti giuridici diversi dalla CMC), in condizioni di autonomia gestionale ed operativa tale da consentire l'attuazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale;
- Attività di sede (Uffici, Centro Operativo, Magazzino).

## **2. Riferimenti normativi**

I riferimenti normativi utilizzati per la definizione del Sistema di Gestione per la Qualità sono:

- UNI EN ISO 14001:2004 – Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso.

- UNI EN ISO 19011:2002 – Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la Qualità e/o gestione ambientale.

Si citano inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fondamentali prescrizioni legislative nazionali di indirizzo generale di tutela ambientale a cui CMC ottempera nella gestione dei propri processi aziendali:

- D.Lgs. 03/04/2006 n. 152 – Norme in materia ambientale
- Legge 26/10/1995 n. 447 – Legge quadro sull'inquinamento acustico.

E successive modifiche ed integrazioni.

## 3. Termini e definizioni

### Auditor

Persona che ha la competenza per effettuare un audit.

### Miglioramento continuo

Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.

Il processo non deve necessariamente essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività.

**Azione correttiva:** Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.

### Documento

Informazioni con il loro mezzo di supporto.

Il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico od ottico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione.

### 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 interrelazioni.

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

### Aspetto ambientale

Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

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

### Impatto ambientale

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

### Sistema di Gestione Ambientale (SGA)

Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

### Obiettivo ambientale

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

### Prestazione ambientale

Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.

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.

## Politica ambientale

Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.

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

## 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.

## Parte interessata

Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

## Audit interno

Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

## Non conformità

Mancato soddisfacimento di un requisito.

## Organizzazione

Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Nelle organizzazioni costituite da più unità operative, una singola unità operativa può essere definita come un'organizzazione.

## Azione preventiva

Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.

## Prevenzione dell'inquinamento

Utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.

La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.

## Procedura

Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Le procedure possono essere documentate o meno.

## Registrazione

Documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.

## 3.1. Elenco sigle ed abbreviazioni

L'elenco riportato nell'All. 0, raccoglie le sigle e le abbreviazioni utilizzate nel presente Manuale Ambientale e nei documenti aziendali del Sistema di Gestione Ambientale.

## 4. Sistema di gestione ambientale

### 4.1. Requisiti generali

Per Sistema di Gestione Ambientale s'intende l'insieme di struttura organizzativa, responsabilità, procedure, processi e risorse adottati per l'attuazione della Politica Ambientale.

Il Sistema di Gestione Ambientale rappresenta sia un riferimento teorico, sia una struttura pratica; è stato adottato dall'azienda per garantire la tutela dell'ambiente nello svolgimento dei propri processi e per tendere al suo continuo miglioramento.

Il Sistema di Gestione Ambientale garantisce che:

- Sia applicata la politica ambientale;
- Sia mantenuta nel tempo la conformità requisiti cogenti in materia ambientale;
- siano prevenute le eventuali non conformità che si possono verificare durante le attività svolte da CMC;
- siano apportati continui miglioramenti nelle prassi operative;
- vengano tenute in considerazione le risorse economico-finanziarie, tecniche e umane necessarie al funzionamento del sistema.

Tali finalità sono perseguite attraverso l'implementazione dell'approccio per processi all'interno dell'organizzazione.

Ai fini del Sistema di Gestione Ambientale, la logica di tutela dell'ambiente si applica non soltanto ai processi gestiti all'interno di CMC, ma anche a quelli affidati all'esterno sui quali la CMC può avere influenza.

I processi "esterni" possono variare in relazione al ruolo ricoperto da CMC nell'ambito del contratto e comprendendo servizi di progettazione, lavorazioni subappaltate, realizzazione di manufatti, ecc.

L'affidamento di processi all'esterno di CMC avviene in ogni caso a seguito di valutazioni e qualificazioni preventive dei fornitori secondo le procedure; il soddisfacimento dell'impegno contrattuale è monitorato mediante controlli in corso d'opera e audit ambientali.

### 4.2. Politica Ambientale

Il documento Politica Ambientale enuncia i principi generali di CMC per la tutela dell'Ambiente.

In applicazione dei principi e nel rispetto degli impegni espressi nella politica aziendale per la qualità, la sicurezza e salute sul lavoro e la tutela dell'ambiente, consapevoli che l'attività di costruzione genera interazioni con l'ambiente, allo scopo di tutelare l'ambiente e prevenire l'inquinamento potenzialmente prodotto dalla CMC e da tutte le ditte operanti per suo conto, nonché per aumentare l'efficienza delle prestazioni e l'immagine dell'azienda, nello svolgimento delle nostre attività ci atterremo ai seguenti principi di gestione:

- gestione delle attività nel rispetto della legislazione vigente, degli accordi sottoscritti, delle politiche e degli obiettivi aziendali, e delle procedure operative di tutela ambientale;
- valutazione preliminare degli interventi e delle proprie attività, al fine di favorire lo sviluppo sostenibile;
- gestione delle attività orientata al risparmio energetico, alla riduzione del consumo di materie prime, alla gestione razionale ed ottimale dei rifiuti, finalizzata al recupero degli stessi ed in generale alla prevenzione dell'inquinamento;
- consapevolezza generalizzata che i temi della tutela dell'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento, nonché gli obiettivi di miglioramento definiti, costituiscono parte integrante del più generale sistema di gestione aziendale;
- consapevolezza generalizzata del ruolo attivo e propositivo affidato a tutti i lavoratori, ai vari livelli aziendali, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- diffusione della cultura ambientale e conoscenza delle tematiche ambientali, ottenuta attraverso la sensibilizzazione, la formazione, l'informazione e l'addestramento adeguati;

- coinvolgimento dei fornitori e delle imprese che operano per conto della CMC affinché operino in maniera da garantire la tutela dell'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento, ottenuti tramite la comunicazione e la condivisione della politica e degli obiettivi, ed il rispetto delle norme vigenti in campo ambientale in ogni fase del rapporto economico-contrattuale;
- controllo dei parametri legati agli aspetti ambientali significativi, al fine di prevenire situazioni che potrebbero portare all'inquinamento di acqua, aria, suolo e sottosuolo, sia in condizioni normali, sia in condizioni di emergenza;
- verifica costante della gestione, attraverso audit interni, analisi critica sui risultati conseguiti e revisione dei principi sopra riportati e del sistema di gestione ambientale;
- impegno generalizzato alla definizione, diffusione, attuazione e controllo di obiettivi e relativi programmi di miglioramento delle prestazioni ambientali, rispetto ai quali i principi sopra esposti costituiscono il quadro di riferimento.

Il documento, approvato dal vertice aziendale e sottoscritto dalla Direzione Generale, è diffuso all'interno dell'organizzazione (invio per e-mail, affissione in punti di consultazione, trasmissione ad ogni commessa attiva) dal Servizio Ambiente.

La politica per l'ambiente è comunicata a tutte le ditte operanti per conto della CMC, richiamandone esplicitamente l'impegno al rispetto, unitamente al rispetto di tutte le prescrizioni legali in materia di tutela dell'ambiente, in apposite clausole contrattuali.

La politica per l'ambiente è resa disponibile a chiunque ne faccia richiesta, e comunque a disposizione per la consultazione sul sito web aziendale.

La politica per l'ambiente è tradotta e resa disponibile in inglese, francese e nelle lingue dei paesi in cui la CMC applicherà il SGA.

### 4.3. Pianificazione

La pianificazione della Tutela dell'ambiente è un concetto sviluppato in CMC a due differenti livelli.

In primo luogo, la pianificazione è intesa a livello generale (pianificazione del SGA), come capacità di definire una politica ambientale, individuare i requisiti cogenti, stabilire obiettivi di miglioramento e definire di conseguenza le attività necessarie e le relative procedure di gestione. Tale attività di pianificazione è riconducibile, oltre che alla fase di impostazione iniziale, alla fase di riesame periodico del sistema durante la quale vengono stabiliti dalla Direzione Generale gli obiettivi e vengono controllati i risultati raggiunti.

In secondo luogo, la pianificazione è intesa a livello di commessa, come capacità di pianificare tutte le azioni necessarie per il soddisfacimento dei requisiti contrattuali e normativi, nell'ambito di ciascun cantiere.

Lo strumento di pianificazione è costituito, in questo secondo caso, dai Piani per la gestione della commessa di cui si tratterà più diffusamente in un successivo capitolo.

Gli elementi di "ingresso" tipici di ogni attività di pianificazione includono:

- il documenti di analisi ambientale iniziale e di identificazione degli impatti significativi, aziendali e di commessa;
- le prescrizioni legali ed altre prescrizioni cogenti in materia di Ambiente;
- la politica Ambientale;
- le attività lavorative ordinarie e straordinarie che generano impatti sull'ambiente;
- l'organizzazione aziendale e di commessa.

Gli elementi di "uscita" tipici della pianificazione sono:

- Gli obiettivi ambientali aziendali e di commessa;
- le procedure generali, le istruzioni operative e le linee guida di gestione dei processi che generano impatti ambientali;
- i piani di tutela ambientale;
- i piani e le procedure di emergenza aziendali e di commessa.

#### Pianificazione del SGA

La pianificazione del SGA ha inizio con la definizione della Politica Ambientale e con l'Analisi Ambientale Iniziale, che comprende:

- l'analisi generale delle attività e dei processi produttivi e di supporto (campo di applicazione del SGA), compresa l'individuazione dei "soggetti interessati" (stackholders) interni ed esterni;
- l'analisi delle prescrizioni legislative applicabili e la valutazione della conformità ad esse;
- la definizione degli eventuali interventi di ripristino della conformità;
- l'analisi della documentazione storica in materia di ambiente (documenti di gestione, autorizzazioni, registri, verbali degli organi di vigilanza,...).

Da tale analisi consegue direttamente la pianificazione del SGA, che comprende:

- la pianificazione delle attività aventi un impatto significativo sull'ambiente, intesa come definizione, documentazione e implementazione delle procedure gestionali ed operative;
- la definizione di obiettivi e traguardi ambientali per il miglioramento della tutela dell'ambiente.

Le attività di sistema pianificate comprendono:

- la gestione delle prescrizioni legali in materia di ambiente;
- l'individuazione degli impatti ambientali significativi;
- la gestione della formazione e dell'informazione per l'ambiente;
- la gestione operativa delle attività aventi impatti ambientali significativi;
- l'affidamento di lavorazioni e servizi a ditte esterne;
- la gestione delle emergenze;
- la gestione delle non conformità;
- la gestione delle azioni correttive e preventive;
- la gestione degli audit interni;
- la sorveglianza sulle prestazioni e sulla conformità legislativa
- l'analisi dei dati ambientali;
- il riesame del sistema.

Per alcune di queste attività le procedure sono descritte direttamente nel presente documento, mentre per altre si è resa opportuna la predisposizione di documenti di approfondimento.

### **Pianificazione della gestione della tutela ambientale di Commessa**

La pianificazione di commessa viene esplicitata attraverso la predisposizione di un Piano di Gestione della Commessa ovvero di un Piano della Qualità-Sicurezza-Ambiente di commessa, avente la finalità di:

- descrivere come il Sistema Integrato di Gestione per Qualità, per la Sicurezza e Salute sul Lavoro, e per la tutela dell'Ambiente verrà implementato nella commessa;
- dimostrare al committente come saranno soddisfatti i requisiti di qualità-sicurezza-ambiente specificati dal contratto stipulato.

Tale Piano consente di collegare i requisiti specifici della Commessa con i documenti di Sistema esistenti, in relazione alla estensibilità dei loro contenuti alla commessa stessa, senza sovrapporsi ad essi ma richiamandoli integralmente od in parte.

In particolare tale documento consente di individuare quali tra le procedure in vigore possono essere direttamente applicate nella gestione della commessa, quali necessitano di integrazioni o modifiche, quali devono essere preparate "ad hoc" per rispondere a determinati requisiti della commessa non compresi negli standard aziendali o per i quali lo standard aziendale prevede modalità difformi dalle prescrizioni del committente.

Il Piano di gestione della Commessa viene preparato tenendo conto della complessità del cantiere, stabilendo, nel rispetto degli standard aziendali e contrattuali, il livello di pianificazione adeguato alle effettive necessità della commessa.

Il Piano di gestione della Commessa viene generalmente preparato dal DTC, ed è verificato dal DTA circa l'adeguatezza rispetto ai requisiti di attuazione del contratto; il Responsabile QSA sovrintende alla sua preparazione al fine di assicurare la conformità del documento con il SGA.

Quando necessario in relazione ai contenuti del Piano di gestione della Commessa, il DTC assicura la verifica per competenza di singole sezioni da parte dei responsabili di funzione interessati.

Il Piano di gestione della Commessa viene approvato dal Direttore Tecnico di Area e quando contrattualmente richiesto, può essere sottoposto all'approvazione del committente o dei suoi rappresentanti.

Il Piano di gestione della Commessa viene distribuito a cura del Direttore Tecnico di Cantiere con modalità controllata, in copia numerata per destinatario in accordo con predisposta lista di distribuzione e, all'esterno della commessa, con modulo/lettera di trasmissione con attestazione di ricevimento.

Per la redazione del Piano di gestione della Commessa si fa riferimento alla procedura PQG-02-01 del SGQ.

## 4.3.1. Aspetti ambientali

La Direzione Generale nell'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale tiene in considerazione gli Aspetti ambientali significativi delle proprie attività. A tal fine è sviluppata un'Analisi Ambientale Iniziale volta ad identificare quali degli aspetti ambientali legati alle attività svolte da CMC possano essere tenuti sotto controllo o su quali si possa esercitare un'influenza. Inoltre tale analisi è finalizzata alla determinazione di quegli aspetti che hanno o possono avere un impatto ambientale significativo.

La valutazione degli Aspetti Ambientali Significativi è condotta su tutte le attività svolte da CMC e ricadenti nel campo di applicazione del presente manuale. Si svolge secondo la procedura PA 02 – Individuazione degli aspetti ambientali ed analisi degli impatti ambientali.

## 4.3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Le prescrizioni legali (norme per la tutela ambientale) o di altra natura (ad esempio contrattuali) costituiscono input determinanti per tutte le attività aventi interazioni con l'ambiente e, in quanto tali, vengono gestite secondo procedure pianificate.

Il Sistema di Gestione Ambientale della CMC si prefigge lo scopo di garantire il rispetto del requisito della norma per tutte le attività dell'organizzazione che hanno interazioni con l'ambiente, anche attraverso specifici interventi di comunicazione e divulgazione dei requisiti stessi.

I requisiti legislativi comprendono:

- leggi comunitarie, nazionali, regionali e locali
- delibere e determinazioni
- diffide, ingiunzioni e prescrizioni ad adempiere
- piani urbanistici, regolamenti comunali, norme tecniche e altri strumenti legislativi locali
- autorizzazioni, nulla-osta, permessi e prescrizioni in essi contenute
- disciplinari tecnici, capitolati e altri documenti di natura tecnico-contrattuale
- norme volontarie adottate dalla CMC

Le prescrizioni legislative o di altra natura sono gestite in diversa maniera, a seconda che si tratti di requisiti di carattere generale, applicabili alle attività della CMC nel suo complesso o alla sede e al Centro Operativo (es. norme comunitarie o nazionali, norme della Regione Emilia-Romagna, norme del comune di Ravenna) oppure di requisiti di commessa, applicabili quindi nell'ambito di una singola commessa (es. norme regionali, norme locali, protocolli d'intesa, documenti tecnico-contrattuali, ...).

### Requisiti legislativi generali

Il Servizio Ambiente garantisce la tenuta sotto controllo delle prescrizioni cogenti generali attraverso la creazione, l'aggiornamento e la conservazione della raccolta delle normative in materia di Ambiente di carattere nazionale, o di carattere regionale e locale, ma limitatamente alla sede della CMC.

La raccolta delle prescrizioni cogenti è inizialmente istituita in occasione della pianificazione del SGA e a seguito dell'Analisi Ambientale Iniziale.

Successivamente, l'aggiornamento è garantito dal Servizio Ambiente attraverso:

- notiziari telematici in abbonamento (newsletters informatiche);
- consultazione di riviste specializzate;



- consultazione di siti web specializzati.

In caso di sottoscrizioni di accordi sindacali, protocolli d'intesa, codici di pratica, e quant'altro sottoscritto dalla CMC in materia ambientale, avente carattere generale per la CMC nel suo complesso o valida per le attività di sede e del Centro Operativo, nonché in caso di ricevimento di prescrizioni o richieste di enti ed organismi di controllo, la funzione che ha provveduto alla sottoscrizione o che ha ricevuto i documenti prescrittivi ne informa il Servizio Ambiente, fornendo la documentazione di supporto necessaria.

Il Servizio Ambiente garantisce l'accessibilità alla raccolta normativa a tutto il personale della CMC, attraverso la messa a disposizione dei testi dei provvedimenti, sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico.

Il Servizio Ambiente garantisce l'analisi dei nuovi provvedimenti legislativi e regolamentari e ne verifica l'applicabilità alle attività della CMC.

Nel caso di identificazione di nuove prescrizioni normative applicabili alle attività della CMC, il Servizio Ambiente predispose un piano di adempimento, sotto forma di scheda monografica, che indicherà:

- i requisiti da rispettare;
- le attività soggette;
- le modalità di adempimento;
- i tempi di adempimento, compatibili con le prescrizioni cogenti;
- le responsabilità per l'adempimento e per il controllo sull'adempimento;
- le risorse tecniche ed economiche necessarie;
- i documenti e le registrazioni necessarie per l'adempimento.

Il piano di adempimento, approvato dal RQSA e autorizzato dal RDG, è comunicato a tutti gli interessati, e costituisce un obiettivo aziendale rispetto al quale vengono monitorati i risultati raggiunti, secondo quanto descritto nel successivo paragrafo 4.5.

Qualora nel piano di adempimento fossero previste azioni non direttamente gestibili dalle funzioni interessate nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, l'impegno di risorse economiche, tecniche ed umane sarà autorizzato nei modi previsti dalla regolamentazione aziendale (PQG, PGA, disposizioni organizzative, ...).

Il Servizio Ambiente garantisce la tenuta e la conservazione delle registrazioni prodotte.

Nel caso di verbali, prescrizioni di enti, richieste di adempimento, autorizzazioni, nulla-osta e quant'altro inerente la tutela dell'ambiente, il Servizio Ambiente provvede, in collaborazione con la funzione coinvolta, alla definizione delle modalità di adempimento.

### Requisiti legislativi di commessa

In occasione dell'acquisizione di nuove commesse, il DTA ed il DTC forniscono al Servizio Ambiente la documentazione tecnico-progettuale o contrattuale (capitolati, VIA/SIA, PSC, protocolli d'intesa, prescrizioni di enti, ...) avente interesse ai fini della tutela dell'ambiente, per mezzo della quale il Servizio Ambiente, di concerto con il DTC, provvede a definire le prescrizioni legali specifiche per la commessa (leggi e regolamenti nazionali, regionali e locali, prescrizioni contrattuali, etc.).

Le prescrizioni legali cogenti e gli adempimenti previsti, con le relative scadenze, sono riportati nel Piano di Tutela Ambientale di commessa, redatto dal DTC in collaborazione con il Servizio Ambiente e approvato dal DTA.

Il DTC garantisce il monitoraggio nei riguardi delle evoluzioni delle prescrizioni legali locali (leggi regionali, regolamenti locali, prescrizioni degli enti, etc.), comunicando gli aggiornamenti al Servizio Ambiente. Il DTC ed il Servizio Ambiente collaborano per l'individuazione delle procedure di adempimento alle prescrizioni legali locali.

Il DTC garantisce la tenuta e conservazione delle registrazioni prodotte, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del SGQ.

### 4.3.3. Obiettivi, traguardi e programmi

La Direzione Generale si impegna ad individuare obiettivi Ambientali coinvolgendo tutte le funzioni nel loro perseguimento.

La Direzione Generale si impegna inoltre a ricercare possibili soluzioni di miglioramento e riesaminare i risultati per verificare se detti obiettivi sono stati raggiunti.

La definizione degli obiettivi ed il loro aggiornamento avviene in seguito ad una valutazione dei risultati raggiunti, valutati periodicamente da ciascun responsabile di processo e, in particolare dopo aver preso in considerazione:

- La politica ambientale;
- le prescrizioni legali e di altra natura;
- i risultati di audit interni;
- i risultati del riesame;
- le specificità del progetto e dei metodi operativi;
- le valutazioni degli Aspetti Ambientali e degli impatti significativi;
- le innovazioni tecnologiche;
- gli aspetti economici;
- l'opinione delle parti in causa;
- l'analisi delle prestazioni.

Se necessario, gli obiettivi vengono frazionati temporalmente e/o spazialmente in traguardi intermedi.

Gli obiettivi ed i traguardi vengono riassunti nel programma annuale di miglioramento (vedi MDQ paragrafi 5.4.1 e 8.5.1), portato a conoscenza di tutto il personale tramite affissione nelle bacheche e tramite comunicazione (telematica o postale) a tutte le commesse. Il programma riporterà l'indicazione delle responsabilità e la determinazione dei tempi e delle risorse necessari per raggiungere i traguardi e gli obiettivi.

## 4.4. Attuazione e funzionamento

### 4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La struttura organizzativa aziendale è descritta nell'organigramma allegato al manuale dell'Ambiente (All.2).

Responsabilità e compiti, specifici della posizione organizzativa e riferiti ai singoli requisiti del Sistema di gestione Ambientale, sono riportati all'interno del presente Manuale, del regolamento per la sicurezza e l'ambiente, delle procedure, delle linee guida, delle istruzioni operative e dei documenti di pianificazione dell'ambiente (Analisi Ambientale Iniziale, Piani di tutela Ambientale, etc.)

Il Direttore Generale nomina il proprio Rappresentante per l'Ambiente al quale è riconosciuta autorità per:

- assicurare l'istituzione, l'applicazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale, in accordo con le necessità aziendali e con legislazione e normativa di riferimento;
- riferire alla Direzione stessa circa l'andamento del sistema, al fine di permetterne il riesame e il miglioramento continuo.

### 4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza

Tutto il personale della CMC la cui attività possa influire sugli aspetti ambientali deve possedere le necessarie competenze ed esperienza.

Tali fattori sono individuati in termini di addestramento, informazione e formazione appropriati.

L'addestramento si colloca nell'ambito del processo di acquisizione della "capacità di fare", ed è finalizzato a trasferire ai soggetti cui è destinato le necessarie nozioni sul corretto operato, nonché a verificarne l'effettiva capacità di mettere in pratica quanto appreso. È destinato ai soggetti il cui operato può influire su aspetti ambientali nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative o attività straordinarie cui sia chiamato.

L'informazione si esplicita nel trasferimento a tutti i soggetti interessati (all'occorrenza tutto il personale CMC ed anche le persone che a qualunque titolo operino per la CMC o siano ospitate nei locali e nelle aree della CMC) di quelle notizie e contenuti di carattere comportamentale, procedurale e concettuale utili per attivare e rendere efficace il processo di gestione dell'ambiente, sia in situazioni ordinarie sia in quelle straordinarie.

L'informazione viene veicolata attraverso i canali di comunicazione previsti dal successivo paragrafo 4.4.3.

La formazione si colloca in un ambito più generale ed elevato mirante all'acquisizione consapevole, da parte di tutto il personale, della conoscenza, delle capacità e dell'atteggiamento facilitante, finalizzati a svolgere una determinata mansione o prestazione.

Per il successo dell'attività formativa e di addestramento è necessario l'approccio sistematico che prevede:

- l'identificazione delle esigenze individuali e collettive
- l'erogazione degli interventi formativi, definendo contenuti e modalità;
- la verifica dell'efficacia degli interventi;
- la registrazione delle attività;
- la rivalutazione periodica delle esigenze.

I criteri per individuare le esigenze formative e stabilire i contenuti e le modalità delle attività formative, tengono conto dei ruoli del personale cui sono destinati, delle metodologie e tecniche operative e delle prescrizioni normative e del SGA.

Per la definizione delle esigenze formative sono coinvolti e consultati i responsabili delle unità organizzative e produttive.

Gli interventi a carattere generale sono pianificati a livello aziendale e sono destinati a figure o gruppi professionali in rapporto al modificarsi delle necessità dell'impresa, e tengono conto anche dei seguenti elementi:

- entrata in vigore di nuovi requisiti legali cogenti;
- introduzione di nuove tecnologie, sostanze e materiali;
- analisi dei dati relativi a non conformità rilevate durante verifiche ispettive interne ed esterne;
- risultati dei riesami.

Si procede invece ad interventi specifici individuali in caso di:

- assunzione nella struttura fissa aziendale;
- passaggio ad un livello di responsabilità superiore;
- assegnazione di mansioni diverse da quelle avute in precedenza.

La formazione e l'addestramento vengono attuate sia mediante corsi a carattere teorico ed applicativo, sia in campo, attraverso periodi di affiancamento a personale avente compiti e caratteristiche professionali omogenee con l'intervento formativo.

Per la docenza/insegnamento viene impiegato sia personale interno che esterno, con livello di conoscenza e specializzazione adeguato ai contenuti ed alle finalità dell'intervento formativo.

Quando necessario, sono attuati interventi addestrativi sul personale operante in commessa, adibito a specifiche lavorazioni od attività aventi impatti ambientali; i contenuti del corrispondente addestramento dipendono dal livello di professionalità e di conoscenza delle tematiche ambientali posseduto dal personale ad esse destinato rispetto alle capacità necessarie.

L'adeguatezza del livello professionale può essere determinata anche in funzione dell'esperienza, che deve risultare opportunamente documentata mediante curriculum di lavoro.

La pianificazione a livello aziendale viene sviluppata su proposta del Servizio Ambiente e gestita tramite il programma della formazione.

Il Piano per la gestione della Commessa o il Piano di Tutela Ambientale individuano le eventuali necessità di addestramento per la commessa, le modalità di erogazione e la relativa documentazione di supporto da produrre.

L'efficacia degli interventi formativi sviluppati in azienda viene valutata in sede di audit interni o attraverso l'utilizzo di test di valutazione a conclusione dell'attività sviluppata.

Gli interventi di formazione "strutturata" quali corsi, seminari, addestramento in campo, sono integrati da una capillare diffusione, periodicamente ripetuta di linee guida.

CMC assicura inoltre che il personale di ditte terze, affidatari, appaltatori, che operano per conto di CMC e le cui attività possono determinare impatti significativi sull'ambiente sia competente per le attività che deve svolgere. Ciò avviene tramite la qualifica dei fornitori, la consegna dei requisiti operativi (procedure, istruzioni operative, prescrizioni contrattuali ecc.) e tramite l'esecuzione delle verifiche in campo che il Servizio Ambiente svolge ai fini della valutazione del rispetto delle prescrizioni.

### 4.4.3. Comunicazioni

Una efficace ed efficiente gestione delle comunicazioni, sia internamente sia verso e dall'esterno, è un requisito fondamentale per il mantenimento ed il miglioramento continuo del SGA.

Affinché siano efficaci, le comunicazioni riguardanti tutela dell'ambiente devono essere:

- Tempestive;
- comprensibili ed esaurienti;
- precise e verificabili;
- coerenti con altre comunicazioni analoghe.

La responsabilità di gestione delle comunicazioni e di verifica dell'attendibilità e completezza delle informazioni, è di chi provvede a renderle disponibili.

La comunicazione delle informazioni relative al Sistema di Gestione Ambientale è assicurata attraverso la creazione ed aggiornamento continuo, a cura del Servizio Ambiente, del database dell'Ambiente, dove sono disponibili e consultabili, tramite accesso via web, da tutto il personale CMC i documenti del SGA, ed in particolare:

- politica ed obiettivi
- manuale del SGA
- procedure, istruzioni e modulistica del SGA
- principali norme sulla tutela dell'Ambiente
- principali registrazioni o verbali
- altri documenti o comunicazioni utili per informare, sensibilizzare o coinvolgere.

La CMC ha deciso di comunicare all'esterno i dati relativi ai propri aspetti ambientali significativi.

La comunicazione interna ed esterna sulle prestazioni ambientali della CMC e sulle analisi statistiche dei dati di monitoraggio è assicurata tramite la pubblicazione e distribuzione, nei modi e alle figure previste dalla regolamentazione aziendale, del bilancio sociale, nel quale un apposito capitolo è dedicato al riesame dei sistemi qualità, ambiente e sicurezza e salute.

Ove previsto dalle prescrizioni contrattuali (es. VIA/SIA, capitolati, ecc.) o dalle prescrizioni degli enti (es. prescrizioni nelle autorizzazioni e nulla-osta), per le commesse possono essere individuati altri strumenti di comunicazione agli enti.

Le registrazioni da produrre per tenere sotto controllo la documentazione sono riportate nei vari paragrafi del presente manuale e nelle procedure ed istruzioni del SGA.

Tutte le comunicazioni in materia di ambiente, provenienti da soggetti terzi, sono ricevute dalla funzione destinataria, che provvede ad informare il Servizio Ambiente. Le risposte alle richieste provenienti dall'esterno (prescrizioni degli organi di vigilanza, richieste di intervento di terzi, non conformità rilevate dagli Organismi di Certificazione, ecc.) sono gestite dalla funzione interessata, sentito il parere del Servizio Ambiente. Il servizio Ambiente ne conserva le registrazioni.

### 4.4.4. Documentazione

La struttura d'insieme dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale di CMC è raffigurata nella successiva Fig. A.

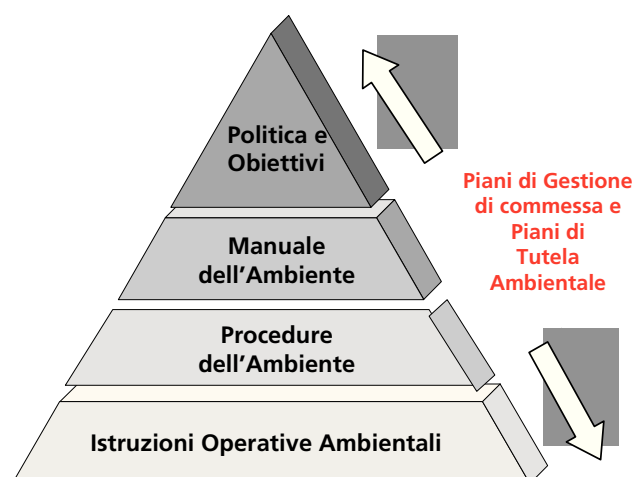


Fig. A

I documenti raffigurati ai livelli del grafico a piramide rappresentano gli standard aziendali mentre i documenti di pianificazione richiamati lateralmente rappresentano i corrispondenti livelli di documentazione riferiti alla commessa; attraverso i Piani di tutela ambientale il sistema aziendale viene applicato nella specifica realtà della singola commessa, definendone eventuali adattamenti ed integrazioni.

**Documenti di base:** sono i documenti principali, sulla base dei quali sono state pianificate tutte le attività di sistema, e sono rappresentati:

- dalle prescrizioni cogenti in materia di Ambiente;
- dalla politica e dagli obiettivi;
- dall'analisi ambientale iniziale;
- dai documenti di valutazione degli impatti significativi.

**Manuale dell'Ambiente (MDA):** è il presente documento e descrive le principali caratteristiche del SGA, intese come organizzazione in materia di tutela dell'Ambiente e le modalità con cui si garantisce la corretta ed efficace gestione dell'Ambiente, conformemente alle norme di legge vigenti, alla norma UNI EN ISO 14001:2004 e alla politica ambientale di CMC.

**Procedure (PA):** sono i documenti che descrivono più dettagliatamente, rispetto a quanto contenuto nel MDA ed in coerenza con le linee in esso definite, i compiti e le responsabilità ("chi fa"), le azioni da compiere ("cosa fa") e le modalità di esecuzione ("come e quando") delle attività previste dal SGA.

**Istruzioni Operative (IA):** descrivono i dettagli operativi relativi ad attività del SGA specifiche, ivi compresi i documenti di registrazione da utilizzare. Forniscono una guida sulle modalità di adempimento di determinati compiti, delineano i criteri per la gestione dell'Ambiente nel rispetto dei principi stabiliti dalla politica e dagli obiettivi, forniscono informazioni utili per lo svolgimento di attività nel rispetto delle norme cogenti. Hanno la finalità di delineare un modo omogeneo per affrontare gli argomenti inerenti gli aspetti ambientali legati alle attività di CMC.

**Registrazioni Ambientali:** sono i documenti che attestano lo svolgimento di ogni singola attività che si vuole tenere sotto controllo, e sono rappresentati dalla compilazione di moduli di registrazione previsti dai diversi documenti di sistema, verbali, relazioni, rapporti di analisi, certificazioni, autorizzazioni, attestati, comunicazioni, ecc.

**Piani di Tutela Ambientale (PTA):** sono documenti di pianificazione specifici per la commessa, contengono l'individuazione e l'analisi degli aspetti e relativi impatti ambientali significativi riferiti alle attività svolte in quel determinato sito e descrivono le modalità di gestione degli impatti, sia in condizioni ordinarie sia in condizioni di emergenza. Per commesse di minor complessità i contenuti tipici del PTA possono essere riportati nel Piano Operativo di Sicurezza.

I documenti e le registrazioni necessarie per il mantenimento del SGA sono identificati nelle procedure di sistema.

A fianco ai documenti sopra richiamati, si collocano i documenti del sistema di gestione per la qualità che, nell'ottica dell'integrazione tra sistemi di gestione, considerata la comunanza degli argomenti trattati, possono essere applicati o richiamati, eventualmente con le precisazioni e le integrazioni del caso.

Il sistema aziendale come sopra descritto viene applicato nella specifica realtà della singola commessa, definendone eventuali adattamenti ed integrazioni tramite il Piano di Gestione di Commessa.

#### 4.4.5. Controllo dei documenti e dei dati

Lo scopo fondamentale del sistema di controllo dei documenti è di assicurare la disponibilità degli stessi, evitando l'utilizzo di versioni superate al personale che svolge attività rilevanti per il SGA.

A tale fine, i documenti saranno caratterizzati dall'essere:

- facilmente identificabili;
- ben leggibili;
- datati;
- ordinati;
- archiviati per un periodo specificato.

I documenti ed i dati saranno gestiti secondo i seguenti criteri:

- essere rintracciabili;
- essere periodicamente riesaminati e, all'occorrenza, revisionati ed approvati dalla funzione competente prima della loro diffusione;
- essere disponibili nella versione in vigore nei luoghi di utilizzo con la necessaria tempestività;
- essere prontamente rimossi dai luoghi di utilizzo quando sono superati da revisioni successive e identificati come tali o eliminati;
- essere archiviati, previa identificazione, se utilizzati per scopi legali o per il mantenimento della conoscenza.

Il rispetto dei requisiti sopra richiamati è garantito dalla gestione dei documenti in conformità alle procedure e specifiche del sistema di gestione per la qualità, alle quali si rimanda.

#### 4.4.6. Controllo Operativo

Nel SGA sono stabilite ed aggiornate specifiche Procedure ed Istruzioni Operative per la pianificazione e l'implementazione delle attività di monitoraggio e controllo delle attività aziendali correlate con gli impatti ambientali significativi, per prevenire non conformità rispetto alla politica ed agli obiettivi Ambientali.

In particolare, sono pianificati i controlli operativi dei seguenti processi ed attività:

- **Gestione dei rifiuti**, per il controllo sulle fasi di produzione e smaltimento rifiuti e della relativa documentazione;
- **Gestione dell'impianto di depurazione**, per il controllo sulle attività di gestione dell'impianto di depurazione, degli scarichi e della documentazione;
- **Gestione delle emissioni in atmosfera**, per il controllo delle attività che generano emissioni in atmosfera;
- **Gestione delle sostanze e preparati pericolosi**, per il controllo delle fasi di scelta, acquisizione, distribuzione, informazioni per l'uso, la movimentazione e lo stoccaggio, verifica del corretto uso al fine di prevenire l'inquinamento dell'ambiente in cui si opera;
- **Affidamento di lavori a terzi**, per il controllo sulle fasi di valutazione preliminare, richiesta delle offerte, stipula del contratto, sia prima sia durante lo svolgimento dei lavori
- **Installazione dei cantieri**, inteso come definizione dei criteri tecnici, di prevenzione incendi e di tutela dell'ambiente da seguire per la progettazione ed esecuzione degli apprestamenti logistici dei

cantieri, individuati in sede di analisi ambientale iniziale o di riesame della commessa, e riportati nei documenti di pianificazione (procedure, piani di gestione di commessa, piani di tutela ambientale);

- **Adempimenti tecnico-amministrativi**, inteso come definizione degli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari per installare un cantiere e per gestire e tenere sotto controllo tutta la documentazione necessaria in materia di Ambiente, individuati e pianificati come sopra;
- **Tutela dell'Ambiente**, per la definizione ed il controllo delle misure di tutela ambientale di carattere generale o specifico, individuati e pianificati come sopra.

Sebbene le attività sopra richiamate rivestano un carattere di generalità per tutta l'azienda, qualora la particolarità di una commessa lo richieda, le procedure di sistema saranno adeguate alle esigenze di commessa, al fine di meglio garantire la tutela dell'Ambiente. Tale adeguamento sarà assicurato dal responsabile della commessa (DTA), con il contributo del Servizio Ambiente.

Controlli operativi specifici e particolari possono essere definiti nei documenti di pianificazione della commessa, ed in particolare:

- nei Piani di tutela ambientale o, in mancanza (nei casi di commesse operativamente più semplici), nei Piani Operativi di Sicurezza, predisposti per ciascun cantiere;
- nei Documenti di Valutazione degli impatti ambientali significativi, predisposti per le commesse;
- nei PCQ e relative schede di controllo, predisposti per le varie attività da svolgere in cantiere;
- nei Piani di emergenza ed evacuazione, predisposti per la sede e per le commesse;
- nelle istruzioni operative, predisposte per lo svolgimento delle attività nelle quali la loro mancanza può essere causa di gravi conseguenze per l'Ambiente.

#### 4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze

La gestione delle emergenze viene attuata attraverso:

- la predisposizione e l'aggiornamento di procedure di emergenza, nelle quali sono individuati i potenziali incidenti ambientali e situazioni di emergenza, e sono definite le procedure per prevenire e tenere sotto controllo (eliminare o mitigare) gli eventi dannosi per l'ambiente;
- la formazione e l'addestramento del personale, sia quello incaricato della gestione delle emergenze, sia quello potenzialmente a rischio soggetto ad essere coinvolto negli eventi dannosi (di fatto tutto il personale).

Scopo delle Procedure di Emergenza è quello di:

- Controllare e circoscrivere gli incidenti in modo da minimizzare gli effetti e limitare i danni per l'uomo, per l'ambiente e per le cose;
- Mettere in atto le misure necessarie per proteggere l'uomo e l'ambiente dalle conseguenze di incidenti rilevanti;
- Informare adeguatamente i lavoratori ed eventualmente le autorità locali competenti;
- Provvedere al ripristino e al disinquinamento dell'ambiente dopo un incidente.

Le procedure di emergenza sono documentate per la Sede sia nei documenti operativi di sistema predisposti per la Sede e per il Centro Operativo, sia nei Piani di Emergenza predisposti per le commesse.

I piani di emergenza per le commesse saranno adeguati, per contenuti ed articolazione dei documenti, alla complessità del cantiere.

In particolare, per commesse organizzativamente più semplici le procedure di emergenza saranno integrate direttamente nei Piani di Tutela Ambientale o, in mancanza, nei Piani Operativi di Sicurezza, mentre per commesse particolarmente complesse si predisporrà un **piano di emergenza**, il quale deve di massima contenere:

- la descrizione del sito e delle attività che in esso si svolgono, l'inquadramento territoriale (geografico, idrogeologico, socio-economico,...), e le informazioni sul ciclo produttivo, sugli impianti, sui materiali utilizzati, ed ogni altro elemento necessario per la pianificazione dell'emergenza;
- gli scenari incidentali (eventi ed effetti), e per ciascuno di essi l'analisi dei rischi (aree soggette a rischio, entità dei rischi) ed il modello organizzativo di intervento (addetti alle emergenze, livelli di

allerta, procedure di emergenza, sistemi di allarme, comunicazioni con gli enti, gestione post-emergenza, ecc.);

- i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti;
- le modalità di formazione ed addestramento del personale incaricato della gestione delle emergenze;
- le modalità di informazione, consultazione e coinvolgimento del personale e dei soggetti potenzialmente esposti (visitatori, subappaltatori, popolazione, ecc.).

## 4.5. Verifica

### 4.5.1. Sorveglianza e misurazione

La sorveglianza delle prestazioni in tema di Ambiente è attuata per verificare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi Ambientali pianificati
- lo svolgimento delle attività aziendali aventi rilevanza in materia di tutela dell'ambiente
- le prestazioni ambientali
- la corretta implementazione dei controlli operativi pianificati
- la conformità dei processi aziendali ai requisiti di sistema

I metodi per acquisire i dati per valutare le prestazioni in tema di Ambiente sono:

- le verifiche sul rispetto delle procedure operative, svolte in autocontrollo da parte dei responsabili delle attività (centro operativo, sede, cantieri, ...)
- le ispezioni periodiche o straordinarie per verificare la conformità alla normativa e l'efficienza della gestione delle attività aventi impatto ambientale (vedi paragrafo 4.5.2);
- le misurazioni ed i monitoraggi dei parametri ambientali
- i risultati delle verifiche ispettive interne
- i risultati delle verifiche degli organi di vigilanza
- l'analisi dei documenti e delle registrazioni

La misurazione delle prestazioni avviene confrontando gli obiettivi pianificati con i risultati raggiunti.

L'insieme dei dati elaborati costituisce il quadro di controllo complessivo, organizzato e opportunamente sintetizzato dal Servizio Ambiente per il Riesame annuale del sistema.

Se per l'attività di monitoraggio è previsto l'uso di strumenti di misura (es. fonometri, pHmetri), questi daranno gestiti, quanto alla verifica, taratura ed uso, secondo le indicazioni del MdQ (par. 7.6) e della procedura per la qualità PQG-11-01 "gestione degli strumenti".

L'analisi dei dati raccolti tramite la sorveglianza possono portare all'apertura di Non conformità o Azioni Correttive e Preventive.

### 4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Il rispetto delle prescrizioni è garantito attraverso i controlli operativi, svolti dalle commesse, riportati nei Piani di Tutela Ambientale (PTA)

La verifica del rispetto delle prescrizioni è eseguita sia da personale delle commesse, attraverso ispezioni giornaliere o settimanali sui luoghi di lavoro, sia dal personale del Servizio Ambiente di Sede.

Quest'ultima attività è attuata tramite ispezioni eseguite periodicamente o in via straordinaria, finalizzate al controllo della conformità alla normativa vigente ed alle prescrizioni legali applicabili. Le ispezioni possono essere svolte sia in sede di audit interni per la verifica di conformità del SGA, sia in altre occasioni. La periodicità e l'estensione delle ispezioni sono di volta in volta stabilite da RQSA, in relazione alla peculiarità, complessità e stato di avanzamento dei lavori, e comunque è garantita l'esecuzione di almeno un'ispezione all'anno, in occasione delle verifiche ispettive interne.

Queste verifiche sono parte del ciclo di audit interni e sono soggette alle stesse regole per quanto riguarda la qualifica degli auditors, la conduzione delle verifiche e la verbalizzazione dei risultati.

Gli ispettori per l'Ambiente saranno persone aventi la necessaria formazione, competenza ed addestramento allo svolgimento della mansione, tenuto conto delle caratteristiche del sito oggetto di ispezione. Al termine dell'ispezione si redigerà un verbale di sopralluogo, che sarà trasmesso al



responsabile dell'unità verificata, nel quale sono elencate le irregolarità riscontrate e sono definite le modalità di ripristino della conformità.

Gli ispettori per l'ambiente potranno essere individuati sia tra il personale aziendale, purché in possesso dei necessari requisiti formativi e di esperienza e competenza in materia ambientale e di conduzione degli audit, sia facendo ricorso a soggetti esterni, qualora la particolarità del sito o della funzione da verificare lo richieda.

Periodicamente il RQSA fornisce al Direttore Generale una relazione sullo stato di conformità delle attività aziendali. I dati statistici desunti dalle ispezioni per l'ambiente sono utilizzati in occasione dei riesami annuali ai fini della pianificazione degli obiettivi di miglioramento.

### 4.5.3. Non conformità e azioni correttive e preventive

In linea di massima possono rilevarsi non conformità rispetto a:

- norme di legge ed altre prescrizioni cogenti;
- norme di buona tecnica e codici di buona pratica non obbligatori (es. linee guida di enti ed amministrazioni) ma comunque volontariamente recepiti;
- prescrizioni contrattuali;
- disposizioni degli organi di vigilanza o prescrizioni degli enti autorizzativi;
- prescrizioni dei Piani di Tutela Ambientale, piani di emergenza ed ogni altro documento predisposto dalla CMC;
- procedure, istruzioni o linee guida predisposte dalla CMC o da questa recepite;
- norme di riferimento per il SGA (es. UNI EN ISO 14001 :2004, UNI EN ISO 19011, ecc.);
- documenti del SGA della CMC, ivi compresi la politica, gli obiettivi e traguardi, i programmi di miglioramento, ecc.;
- Altri documenti o riferimenti comunque applicabili;

Le non conformità possono essere rilevate:

- durante le ispezioni per l'Ambiente effettuate dal personale del Servizio Ambiente;
- durante gli audit del SGA;
- durante ispezioni degli organi di vigilanza;
- durante i controlli operativi svolti dal personale preposto;
- a seguito di incidenti ambientali.

La gestione delle non conformità per l'Ambiente si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione delle Non Conformità;
- analisi delle cause delle Non Conformità;
- definizione del trattamento necessario per ripristinare la conformità;
- valutazione ed attuazione delle eventuali azioni correttive o preventive;
- controllo delle azioni intraprese e verifica finale di efficacia del trattamento.

Le registrazioni delle singole non conformità saranno diverse a seconda dell'ente rilevatore e dell'occasione in cui sono state rilevate. In particolare, si potranno avere le seguenti registrazioni:

- verbali di ispezione, rilasciati dagli ispettori per l'Ambiente della CMC in occasione delle ispezioni periodiche o straordinarie;
- rapporti di non conformità e/o richieste di azioni correttive/preventive, rilasciati dagli auditor interni o esterni, in occasione degli audit per la verifica di conformità del SGA;
- verbali di contravvenzione degli organi di vigilanza rilasciati in occasione di ispezioni;
- verbali di ispezione e/o rapporti di non conformità rilasciati dal personale del committente, o quant'altro, in caso di accertamento di una infrazione alle norme o alle specifiche di contratto;
- schede di controllo, rapporti di campo, ed ogni altra registrazione analoga predisposta dal personale addetto ai controlli operativi;
- lettere di richiamo a dipendenti o di contestazione a ditte esterne, predisposte in occasione di infrazioni accertate dal personale della CMC o da enti ed organismi esterni;

Il Servizio Ambiente cura la raccolta e la registrazione dei dati relativi alle non conformità, e ne esegue periodicamente l'analisi, al fine di valutarne la rilevanza, individuarne le cause ed indicare le eventuali azioni correttive da adottare per risolverle o contenerne gli effetti.

Le azioni correttive e preventive possono scaturire:

- dall'analisi delle non conformità;
- dall'analisi dei dati Ambientali;
- dalle risultanze delle verifiche ispettive (interne e esterne) e ispezioni per l'ambiente;
- dal Riesame annuale della Direzione.

Lo stato di avanzamento delle Azioni Correttive e Preventive è monitorato, nei tempi previsti dalle modalità di attuazione, dal destinatario e da colui che ha aperto l'Azione Correttiva o Preventiva.

#### 4.5.4. Controllo delle registrazioni

Le registrazioni dell'Ambiente costituiscono il mezzo attraverso il quale verificare la conformità delle attività rispetto ai requisiti di sistema.

Le registrazioni dell'Ambiente sono pertanto uno dei principali elementi del SGA e come tali ne viene assicurato il controllo.

Il sistema di controllo delle registrazioni definisce gli indirizzi per la identificazione, la raccolta, l'accesso, l'archiviazione, la conservazione, l'aggiornamento e l'eliminazione delle registrazioni dell'Ambiente, incluse quelle provenienti dall'esterno.

Le registrazioni dell'Ambiente possono riguardare:

- informazioni sulla normativa;
- autorizzazioni, nulla-osta, permessi, licenze;
- valutazioni dei rischi, Piani di tutela Ambientale, piani e procedure di emergenza;
- politica, obiettivi, traguardi e relative comunicazioni e distribuzioni;
- organigrammi, mansionari, procure, deleghe, lettere di incarico;
- non conformità, verbali di contestazione, ecc.;
- verbali ed attestati di formazione, addestramento, comunicazioni di informazioni;
- esiti di ispezioni, controlli, tarature;
- analisi statistiche, riesami ecc.;
- liste di distribuzione della documentazione, lettere di accompagnamento;
- informazioni di qualifica di fornitori e subappaltatori;
- comunicazioni da e per enti esterni, ditte esecutrici, organi di vigilanza;
- contratti, incarichi professionali, nomine e relative accettazioni;
- certificazioni ed altri documenti di carattere sanitario;
- ogni altra registrazione inerente, a qualunque titolo l'Ambiente.

Le registrazioni su moduli sono identificate mediante sigle e codici alfa-numeric; la struttura della modulistica di registrazione è verificata ed approvata contestualmente ai documenti del sistema; i moduli di registrazione vengono compilati nei campi previsti con modalità che non consentano la modifica del contenuto.

Lo stato di validità delle registrazioni è attestato dalla data e dalla firma di emissione;

Le registrazioni sono raccolte secondo un criterio di uniformità con lo svolgimento dei processi che le generano e catalogate in modo da risultare riconducibili all'attività corrispondente.

Le registrazioni sono mantenute ed archiviate in contenitori o spazi delimitati in modo da essere protette da deterioramenti e danneggiamenti e da prevenire smarrimenti; all'esterno sono riportate le informazioni necessarie ad identificare in modo univoco il contenuto.

La conservazione delle registrazioni è assicurata per l'edizione originale ed eventualmente estesa a copie riprodotte, in relazione a specifiche e predeterminate necessità relative all'utilizzo; in tal caso deve essere evidenziata la natura di "copia conforme", fatta eccezione per le riproduzioni grafiche ottenute da supporto eliografico od elettronico.

Le registrazioni sono rese disponibili nei luoghi di primario utilizzo e successivamente trasferite nell'archivio aziendale; in entrambi i casi sono stabiliti tempi di permanenza e conservazione in relazione alle finalità della registrazione, per motivi legali od obblighi amministrativi. L'eliminazione

può essere effettuata unicamente dopo il tempo minimo di conservazione previsto dalla normativa vigente e dai documenti del SGA (Procedure, Istruzioni Operative).

L'accesso per consultazione alle registrazioni è controllato in relazione allo scopo della registrazione e nel rispetto delle prescrizioni di conservazione e mantenimento; il prelevamento delle registrazioni dai luoghi di raccolta e conservazione deve essere autorizzato a livello della pertinente responsabilità e registrato in modo da identificare cosa viene prelevato e da chi.

Le registrazioni attinenti al rapporto con il committente sono rese ad esso disponibili per consultazione, fatte salve le necessità di riservatezza a salvaguardia dell'interesse aziendale.

Le registrazioni relative al SGA sono indicate all'interno di ciascuna procedura di sistema, in cui sono indicati responsabilità, luogo e tempi di archiviazione delle registrazioni relative ai singoli documenti.

### 4.5.5. Audit interno

Gli audit sul Sistema di Gestione Ambientale sono un processo mediante il quale CMC acquisisce le informazioni per riesaminare e valutare continuamente la conformità del proprio sistema di gestione ambientale rispetto a quanto pianificato e, in generale, rispetto ai requisiti della norma, nonché per verificare se il SGA è stato correttamente implementato ed è mantenuto attivo.

La gestione del processo di auditing è regolamentata dalle procedure del SGQ, PQG-17-01 e PQG-17-02.

La pianificazione degli audit interni viene effettuata annualmente, in seguito al riesame del Sistema di Gestione Ambientale da parte della Direzione Generale, salvo cadenze temporali più ravvicinate disposte dal Rappresentante della Direzione e documentata nel Programma Generale delle Verifiche Ispettive.

Il numero e l'estensione degli audit viene stabilito sulla base dei seguenti fattori:

- rilevanza del requisito da verificare;
- aree di particolare criticità evidenziate da precedenti campagne di verifica;
- verifiche di seconda o terza parte già pianificate nel periodo.

Deve essere prevista almeno una verifica annuale per ogni requisito del Sistema di Gestione Ambientale.

Nel corso dell'esercizio, il RQSA può disporre, direttamente o su richiesta del Responsabile di funzione interessato, verifiche ispettive non programmate al manifestarsi delle seguenti circostanze:

- ripetute non conformità o malfunzionamenti di processo;
- condizioni di grave pericolo per l'ambiente.

Il Programma Generale verrà aggiornato e nuovamente emesso anche in occasione dell'acquisizione di nuove commesse.

Le verifiche ispettive interne sono condotte da personale (auditor dell'ambiente) interno ed eventualmente esterno in possesso di specifica qualifica e dotato di personale attitudine al ruolo.

Gli auditor interni sono indipendenti dalle attività specificatamente oggetto di verifica.

Gli auditor agiscono operando in Gruppi di verifica guidati da un Responsabile nominato in base all'esperienza ed alla conoscenza delle attività verificate.

Le visite ispettive sono notificate con preavviso in modo da consentire al personale interessato di coordinarle con la propria attività operativa, garantendo il livello di presenza richiesto.

La verifica ispettiva viene aperta con una riunione del Gruppo di verifica con i responsabili della struttura organizzativa direttamente coinvolta, in cui ne sono spiegati gli scopi della visita e viene messo a punto il programma di attuazione.

L'acquisizione di informazioni avviene mediante l'osservazione diretta e il colloquio con il personale; durante l'esecuzione, tutti sono tenuti a garantire disponibilità e collaborazione, in accordo con le finalità generali dell'attività.

Le informazioni raccolte nel corso della verifica devono avere il carattere della evidenza oggettiva rispetto alle condizioni di rilevamento; devono essere pertanto riportati sia gli elementi di identificazione dei documenti richiamati che il nominativo e la mansione del personale interpellato.

I rilievi devono attenersi ai fatti, essere supportati da una evidenza oggettiva e dichiarati all'interlocutore, affinché questi possa condividerli e partecipare alla individuazione delle effettive origini del problema qualora queste siano nella sua sfera di responsabilità.

Gli esiti della verifica ispettiva sono oggetto di una riunione conclusiva i cui partecipanti sono gli stessi di quella preliminare e nella quale sono presentati e spiegati i rilievi scaturiti, esposti in forma priva di ambiguità, comprensibile e circoscritta al problema così come individuato con gli interlocutori in corso di verifica.

Ai rilievi sono associate, ove necessario, richieste di azioni correttive o preventive. Al termine dell'audit il responsabile redige un rapporto.

L'efficacia delle azioni correttive o preventive individuate viene verificata ad intervallo di tempo prestabilito; in caso di esito negativo, l'iter ispettivo viene riavviato e ripetuto fino alla risoluzione del problema.

### 4.6. Riesame della direzione

La Direzione Generale, supportata dai componenti del Comitato di Direzione, riesamina annualmente il Sistema di Gestione Ambientale, con lo scopo di :

- verificare l'andamento del sistema di gestione Ambientale;
- identificare opportunità di miglioramento;
- accertare la conformità con la politica ambientale aziendale;
- accertare la capacità di cogliere gli obiettivi stabiliti;
- esaminare le carenze più rilevanti nell'ambito del sistema di gestione ambientale;
- valutare la necessità di modificare la politica, gli obiettivi i traguardi intermedi, il programma di gestione ed altri elementi del sistema di gestione ambientale;

Le informazioni per il riesame del SGA vengono acquisite dal RQSA e riassunte in un rapporto annuale, che viene inviato al RDG e, tramite questi, alla Direzione Generale.

In particolare, il riesame si focalizza sui seguenti argomenti:

- risultati delle verifiche ispettive e della sorveglianza;
- informazioni di ritorno da parte del committente e di altri soggetti esterni interessati;
- indicatori di prestazione derivanti dal monitoraggio dei dati ambientali;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla Direzione Generale;
- stato della conformità alle prescrizioni legali e modifiche conseguenti a nuove prescrizioni legali che potrebbero avere effetti sul Sistema di Gestione Ambientale, nonché i cambiamenti di situazioni comunque interagenti con il SGA;
- raccomandazioni per il miglioramento;
- il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi.

Le decisioni assunte in fase di riesame vengono registrate nel verbale di Riesame.



Via Colombara, 115  
Italy - 30176 - Malcontenta (VE)  
t 041 2902514  
f 041 5381604

CMC	
DIREZIONE PERSONALE	
Prot. N. 15	del 21/2/2011
URI _____	<input type="checkbox"/> SPP _____
USF _____	<input type="checkbox"/> SG _____
AQ _____	<input type="checkbox"/> POTENZA _____
_____	<input type="checkbox"/> BANDINI _____
_____ (VE) _____	<input type="checkbox"/> FALLETTI _____

Spett.le  
COOPERATIVA MURATORI &  
CEMENTISTI - C.M.C. di RAVENNA  
Via Trieste, 76  
48100 RAVENNA

C.A. Ing. L. Potenza

Ns. Rif.: IT/NE.20070193.0 - ISO 14001:2004

Malcontenta, 16/02/2011

**Oggetto: Trasmissione Certificato sistema di gestione ambientale e informazioni relative all'utilizzo del Portale delle Aziende Certificate SGS**

Gentile Cliente,

Abbiamo il piacere di comunicarLe che, a seguito della delibera da parte della funzione preposta, è stato confermato l'esito dell'audit di rinnovo.

E' stato quindi emesso il certificato n. **IT08/0161** attestante la conformità del Suo sistema di gestione ambientale, che alleghiamo in originale alla presente.

Vi preghiamo di restituirci il certificato superato.

Per consentirLe di comunicare la certificazione del Suo sistema di gestione, SGS le mette a disposizione un portale dedicato dove potrà trovare il logo e le istruzioni per un suo corretto utilizzo.

Scrivendo all'indirizzo di posta elettronica [IT.CCP@sgs.com](mailto:IT.CCP@sgs.com), le seguenti informazioni:

il Vs. Numero di certificato;

la ragione sociale riportata sul certificato allegato;

nome, cognome ed indirizzo e-mail della persona di riferimento;

riceverà una password che Le consentirà di accedere al portale che le permetterà con un semplice "click" di

- Gestire l'accesso alla Sua certificazione
- Scaricare e pubblicare i loghi della sua certificazione sul Suo sito, con la possibilità di fornirne tutti i dettagli relativi (numero, scopo, data di emissione e di scadenza)
- Prossimamente, consultare e scaricare i rapporti di audit
- Richiedere chiarimenti e informazioni

Nel congratularci per il risultato raggiunto, Le inviamo i nostri migliori saluti.

**Per ulteriori informazioni La preghiamo di contattare:**

L. Urbani

Tel. 041 2902514

e. mail: [laura.urban@sgs.com](mailto:laura.urban@sgs.com)

**SGS Italia S.p.A.**  
Systems & Services Certification  
*Laura Urbani*

Certificato N. IT08/0161

Il sistema di gestione ambientale di

SGS

**COOPERATIVA MURATORI & CEMENTISTI  
C.M.C. di RAVENNA**

Via Trieste, 76 - 48100 RAVENNA - Italia

è stato verificato ed è risultato conforme ai requisiti di



**ISO 14001 / UNI EN ISO 14001:2004**

Scopo della certificazione:

**Progettazione e costruzione di opere civili,  
idrauliche e infrastrutturali in territorio nazionale.**

**Settori EA: 28A**

Questo certificato è valido dal 08/02/2011 fino al 08/02/2014.  
La validità è subordinata all'esito soddisfacente dell'attività di sorveglianza periodica.  
Ricertificazione da eseguirsi entro il 08/02/2014.  
Rev. 2. Certificata dal 08/02/2008.

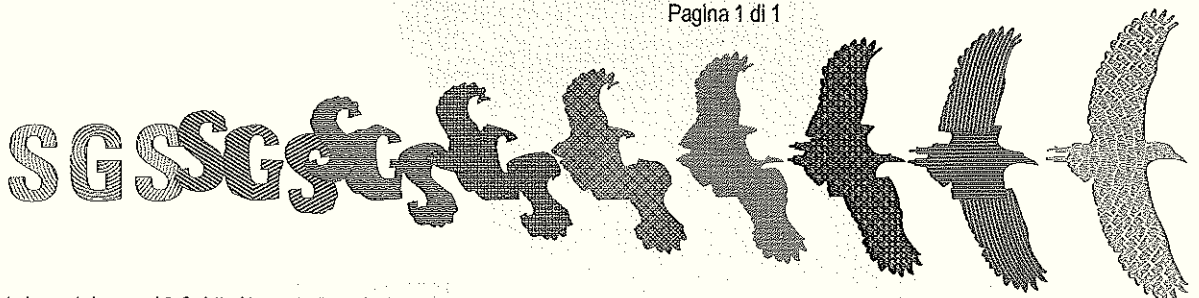
Certificazione rilasciata in conformità al regolamento Tecnico ACCREDIA RT-09



Autorizzato da  
Stefano Bertoncini

SGS ITALIA S.p.A. - Systems & Services Certification  
Via G. Gozzi, 1/A - 20129 MILANO - Italy  
t +39 02 73 93 1 f +39 02 70 10 94 89 www.sgs.com

Pagina 1 di 1



Il presente documento è emesso dalla Società ed è soggetto alle sue Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione accessibili all'indirizzo [www.sgs.com/terms\\_and\\_conditions.htm](http://www.sgs.com/terms_and_conditions.htm). Si richiama l'attenzione sulle limitazioni di responsabilità, manleva e foro competente ivi stabiliti. L'autenticità di questo documento può essere verificata accedendo al sito [http://www.sgs.com/clients/certified\\_clients.htm](http://www.sgs.com/clients/certified_clients.htm). Qualsiasi modifica non autorizzata, alterazione o falsificazione del contenuto o della forma del presente documento è illegale e i trasgressori saranno perseguibili a norma di legge.

Certificat N. IT08/0161



Le système de management de

# COOPERATIVA MURATORI & CEMENTISTI C.M.C. di RAVENNA

Via Trieste, 76 - 48100 RAVENNA - Italie



A été audité et certifié selon les exigences de

## ISO 14001 / UNI EN ISO 14001:2004

Pour les activités suivantes:

**Conception e construction d'ouvrages civils,  
hydrauliques et infrastructurels.**

**Secteur EA : 28A**

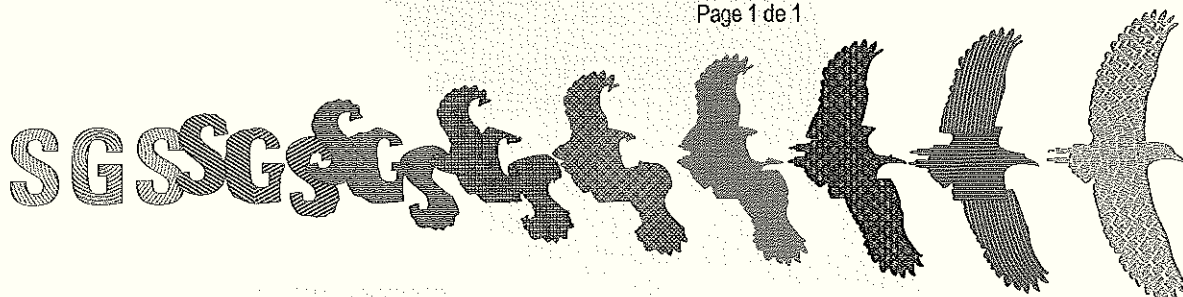
Ce certificat est valable du 08/02/2011 au 08/02/2014  
et reste valide jusqu'à décision satisfaisante à l'issue des audits de suivi.  
Date de renouvellement de certification dû avant 08/02/2014.  
Version 2. Certifié depuis 08/02/2008.



Autorisé par  
Stefano Bertoncini

SGS ITALIA S.p.A. - Systems & Services Certification  
Via G. Gozzi, 1/A - 20129 MILANO - Italy  
t +39 02 73 93 11 f +39 02 70 10 94 89 www.sgs.com

Page 1 de 1



Ce document est émis par la société conformément à ses conditions générales de Certification accessibles [www.sgs.com/terms\\_and\\_conditions.htm](http://www.sgs.com/terms_and_conditions.htm). Nous attirons votre attention sur les clauses de limitation de responsabilité, d'indemnisation et de compétence judiciaire figurant dans nos conditions générales de service. L'authenticité de ce document peut être vérifiée sur [http://www.sgs.com/clients/certified\\_clients.htm](http://www.sgs.com/clients/certified_clients.htm). Toute modification non autorisée, altération ou falsification du contenu ou de la forme du présent document est illégale et les contrevenants sont passibles de toutes poursuites.

Certificate N. IT08/0161



The environmental management system of

# COOPERATIVA MURATORI & CEMENTISTI C.M.C. di RAVENNA

Via Trieste, 76 - 48100 RAVENNA - Italy



has been assessed and certified as meeting the requirements of

## ISO 14001 / UNI EN ISO 14001:2004

For the following activities:

**Design and construction of civil,  
hydraulic and infrastructural works.**

**EA Sector: 28A**

This certificate is valid from 08/02/2011 until 08/02/2014 and  
remains valid subject to satisfactory surveillance audits.  
Re certification audit due before 08/02/2014.  
Issue 2. Certified since 08/02/2008.



Authorized by  
Stefano Bertoncini

SGS ITALIA S.p.A. - Systems & Services Certification  
Via G. Gozzi, 1/A - 20129 MILANO - Italy  
t +39 02 73 93 1 f +39 02 70 10 94 89 www.sgs.com



This document is issued by the Company subject to its General Conditions of Certification Services accessible at [www.sgs.com/terms\\_and\\_conditions.htm](http://www.sgs.com/terms_and_conditions.htm). Attention is drawn to the limitations of liability, indemnification and jurisdictional issues established therein. The authenticity of this document may be verified at [http://www.sgs.com/clients/certified\\_clients.htm](http://www.sgs.com/clients/certified_clients.htm). Any unauthorized alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful and offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.