

BOLOGNETTA S.C.p.A.

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.

GESTIONE DEL SISTEMA

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE

NON CONTROLLATA

CONTROLLATA

REVISIONI

REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	3
4.2 IDENTIFICAZIONE DI OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI	5
4.3 RIESAME DELLA DIREZIONE	6
4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SGA	8
4.5 SCHEMA DI SINTESI	10
5. RESPONSABILITÀ	11
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	11
7. ALLEGATI	11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di individuare le modalità con cui la Società Bolognetta, nella esecuzione delle attività necessarie alla realizzazione della Commessa, operi in conformità alla Norma UNI EN ISO 14001 ed in particolare ai punti 4.3.3 e 4.6.

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001 § 4.3.3 "obiettivi, traguardi e programmi"

UNI EN ISO 14001 § 4.6 "Riesame della Direzione"

UNI EN ISO 14004 "Sistemi di gestione ambientale: Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto".

Manuale di Gestione Ambientale § 4.3.3, § 4.6

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale
- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale
- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. applica il Sistema di Gestione Ambientale alle attività previste dalla Commessa, con la finalità di perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni del SGA.

Il Sistema di Gestione Ambientale coordina e regola tutte le attività e operazioni svolte nell'ambito delle attività contrattuali che hanno o possono avere un impatto sull'ambiente. È applicato tenendo in conto ogni norma, legge o regolamentazione, codice di buona pratica specifica, applicabile ed attinente alle attività di commessa e viene periodicamente controllato e revisionato per assicurare che sia sempre conforme a quanto pianificato dalla Direzione.

Con riferimento alla norma UNI EN ISO 14001, il Sistema di Gestione Ambientale (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.

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. applica il Sistema di Gestione Ambientale alle attività previste dalla Commessa, con la finalità di perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni del SGA. Detto miglioramento continuo sarà ricercato e tenuto sotto controllo mediante l'applicazione di un "Sistema di Gestione", ossia un insieme pianificato, integrato e documentato di ruoli, responsabilità, prassi e procedure, che si applica secondo lo schema "Plan-Do-Check-Act" previsto nella premessa della norma UNI EN ISO 14001.

In sintesi, i contenuti di ogni singola fase applicativa sono i seguenti:

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.

Attività di analisi e pianificazione PLAN	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un'adeguata Politica Ambientale; - Esecuzione di un'Analisi Ambientale Iniziale e applicazione di una procedura di valutazione della significatività degli aspetti ambientali; - Identificazione e Accesso ai Requisiti Legali; - Definizione di Obiettivi e Traguardi ambientali e dei relativi Programmi.
Attività di strutturazione, comunicazione e gestione del SGA DO	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di strutture, compiti, ruoli e responsabilità; - Formazione, informazione e sensibilizzazione del personale; - Comunicazione ambientale interna ed esterna; - Documentazione e registrazioni del SGA; - Definizione di prassi e procedure di controllo operativo, gestione ambientale dei Terzi Affidatari, di gestione e preparazione delle situazioni di emergenza; - Controllo Operativo dei Cantieri e delle Lavorazioni; - Opere di mitigazione ambientale;
Attività di controllo e misura del SGA CHECK	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dati derivanti dal Monitoraggio Ambientale; - Sorveglianza del SGA; - Audit e Ispezioni interne, esterne e da parte della Committenza; - Verifica della Conformità Legislativa; - Definizione ed attuazione di Non Conformità; - Azioni Correttive e Preventive; - Registrazioni del SGA.
Revisione ed aggiornamento del SGA ACT	<ul style="list-style-type: none"> - Riesame del SGA da parte dell'Alta Direzione - Relazioni e rapporti con la Committenza

Il Sistema di Gestione Ambientale è documentato da una serie di documenti, come riportato nel paragrafo § 4.4.

4.2 IDENTIFICAZIONE DI OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

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 si 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. § 4.3 Riesame della Direzione).

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.

Per ogni obiettivo individuato viene definito e compilato il documento MOD.PSA 001 "Obiettivi, Traguardi e Programmi". Tali documenti sono conservati a cura del RSA presso l'Archivio Ambiente della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

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 MOD.PSA 001 "Obiettivi, Traguardi e Programmi". Tali documenti sono conservati a cura del RSA presso l'Archivio Ambiente della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

4.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

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.

BOLOGNETTA S.C.p.A.

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 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;
- di 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.).

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,
- la 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;
- risultati quantificabili dei Piani di Monitoraggio Ambientale, del Piano di Sorveglianza e Misurazioni e dei Programmi Ambientali in corso;
- eventuali proposte di adeguamento del SGA in relazione al cambiamento di situazioni.

Tali informazioni vengono discusse nel corso della riunione di riesame. A seconda delle risultanze, la Direzione può decidere di aggiornare e modificare:

- il Piano di Sorveglianza e Misurazioni, vedendo l'andamento dei dati di sorveglianza/misurazione;
- il Registro degli Aspetti Ambientali significativi, se emergono nuovi aspetti;

- il Registro delle Leggi applicabili;
- la Politica ambientale;
- gli Obiettivi e il Programma Ambientale tenendo anche conto delle migliori tecnologie disponibili a costi ammissibili.

oppure di avviare azioni correttive/preventive secondo quanto previsto dalla procedura PSA 09 "Gestione Non conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive.

Al termine dell'attività di Riesame RSA compilata il documento MOD.PSA 002 "Verbale di Riesame della Direzione", il quale sarà firmato dalla DG e da tutti i partecipanti alla riunione.

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.

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.

4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SGA

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

- il Manuale di Gestione Ambientale (MGA) che rappresenterà il costante punto di riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento del SGA;
 - la Politica Ambientale;
 - gli obiettivi i traguardi ed i Programmi ambientali;
 - il registro delle Prescrizioni Legali, contenenti le norme e la legislazione ambientale applicabile (nazionale e locale) e le principali prescrizioni ambientali degli Enti;
 - 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. Di seguito si riporta l'elenco delle Procedure adottate dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A.:
- PSA 00 "Gestione del Sistema"
 - PSA 01 "Gestione Aspetti Ambientali";
 - PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre";
 - 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".
- le Istruzioni operative Ambientale (ISA) e le Istruzioni Operative di Controllo delle Lavorazioni (ICL) che contengono in forma esplicita e operativa tutti gli elementi necessari e quelli comunque utili per la corretta esecuzione delle attività. Di seguito si riporta l'elenco delle Istruzioni Operative Ambientale e le Istruzioni Operative di Controllo delle Lavorazioni adottate dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A.:
 - 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"
 - 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 attività relative alla posa in opera di strutture metalliche e relativa"
- ICL 10 "Istruzione operativa per la gestione opere di sistemazione a verde"
- ICL 11 "Istruzione operativa per la gestione delle opere di completamento stradale"
- i documenti di registrazione quali registri, documenti di sistema e modulistica di supporto.

4.5 SCHEMA DI SINTESI

Il processo di gestione del Sistema può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA					
	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
OBIETTIVI AMBIENTALI, TRAGUARDI E PRROGRAMMI					
1	La Società BOLOGNETTA S.C.p.A. in conformità alla propria "Politica Ambientale" stabilisce, attua e mantiene attivi obiettivi ambientali e traguardi. 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. Per ogni obiettivo individuato viene definito e compilato il documento MOD.PSA 001 "Obiettivi, Traguardi e Programmi" e conservato a cura del RSA	4.3.3	Approva "Obiettivi, Traguardi e Programmi"	Definisce obiettivi, traguardi e programmi e compila il modulo "Obiettivi, Traguardi e Programmi"	Collabora alla definizione di "Obiettivi, Traguardi e Programmi"
RIESAME DELLA DIREZIONE					
2	la Società BOLOGNETTA S.C.p.A. provvede al periodico riesame del proprio SGA allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del SGA implementato. Vengono presi in	4.6	Effettua il Riesame della Direzione	fornisce al DG tutta la documentazione necessaria	Collabora alla raccolta di tutta la documenta

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA

DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
considerazione elementi quali i risultati degli audit interni ed esterni, le comunicazioni, i reclami, le non conformità e le richieste provenienti dall'interno e dall'esterno, la prestazioni ambientali prefissate, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, lo stato delle azioni correttive e preventive, ecc. RSA, coadiuvato dai diversi RDF, ha il compito di fornire al DG tutta la documentazione necessaria alla conduzione del riesame.			alla conduzione del riesame.	zione necessaria alla conduzione del riesame.
Al termine dell'attività di Riesame RSA compila il documento MOD.PSA 002 "Verbale di Riesame della Direzione" , il quale sarà firmato dalla DG e da tutti i partecipanti alla riunione.	4.6	Firma il "Verbale di Riesame della Direzione"	Redige il "Verbale di Riesame della Direzione"	

5. RESPONSABILITÀ

Il RSA, di concerto con la DG e con eventuali RDF, ha la responsabilità di definire gli obiettivi i relativi traguardi ambientali ed i programmi.

La responsabilità dell'approvazione degli stessi è affidata alla DG.

La DG ha la responsabilità di convocare, almeno una volta l'anno, una riunione di Riesame mentre RSA ha la responsabilità di raccogliere e fornire al DG tutta la documentazione necessaria alla conduzione del riesame stesso.

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I moduli MOD.PSA.011 "Obiettivi, Traguardi e Programmi" e MOD.PSA.002 "Verbale di Riesame della Direzione" vengono compilati a cura del RSA ed approvati dalla DG. RSA inoltre ha il compito di archiviare i predetti documenti per tutta la durata dei lavori necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni.

7. ALLEGATI

- MOD.PSA 001 "Obiettivi, Traguardi e Programmi"
- MOD.PSA 002 "Verbale di Riesame della Direzione"