

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE							
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA				<input type="checkbox"/> CONTROLLATA			
REVISIONI							
REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01	REVISIONE		22/11/16				
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

0. PRESENTAZIONE.....	4
0.1 LA SOCIETÀ.....	4
0.2 IL MANUALE, LO SCOPO ED IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGA.....	4
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI.....	7
2.1 DEFINIZIONI.....	7
2.2 ACRONIMI.....	9
3. STRUTTURA DEL MANUALE E RESPONSABILITÀ.....	10
3.1 PREMessa.....	10
3.2 RESPONSABILITÀ.....	10
3.3 DISTRIBUZIONE.....	10
3.4 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE.....	10
3.5 ARCHIVIAZIONE.....	11
4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	12
4.1 REQUISITI GENERALI.....	12
4.2 POLITICA AMBIENTALE.....	16
4.2.1 Scopo e campo di applicazione	16
4.2.2 Responsabilità.....	16
4.2.3 Modalità operative.....	16
4.3 PIANIFICAZIONE.....	18
4.3.1 Aspetti ambientali	18
4.3.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni.....	19
4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i	19
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	21
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità.....	21
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza.....	22
4.4.3 Comunicazione	23
4.4.4 Documentazione.....	23
4.4.5 Controllo della documentazione	24
4.4.6 Controllo operativo.....	25
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze.....	26
4.5 VERIFICA.....	26
4.5.1 Sorveglianza e misurazione.....	26
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni.....	27
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	27
4.5.4 Controllo delle RegISTRAZIONI	28
4.5.5 Audit interno	28
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE.....	29
4.6.1 Generalità	29
4.6.2 Responsabilità.....	29
4.6.3 Modalità operative.....	29
4.7 ELENCO DOCUMENTI DEL SGA	30

0. PRESENTAZIONE

0.1 LA SOCIETÀ

La Società BOLOGNETTA S.C.p.A, si occuperà dei lavori relativi all'opera: "PA17/08 - LAVORI DI AMMODERNAMENTO DEL TRATTO PALERMO LERCARA FRIDDI".

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".

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.

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

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..

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.

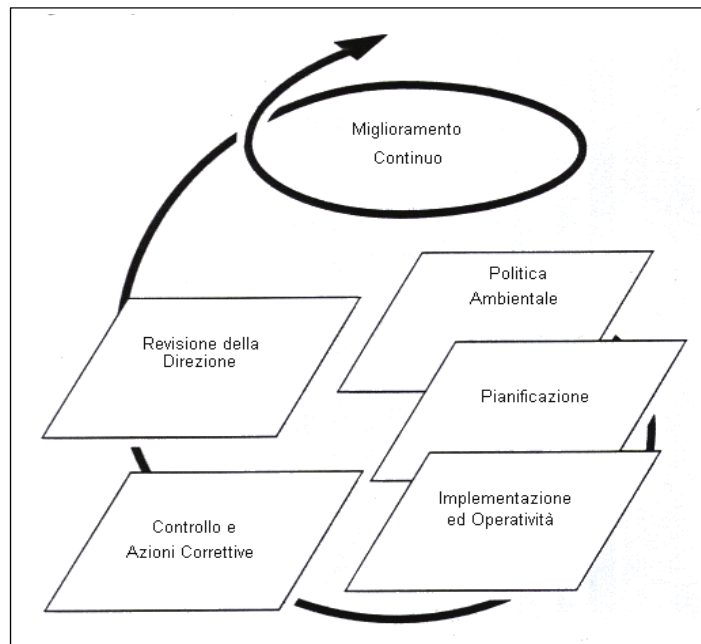
3.5 ARCHIVIAZIONE

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:

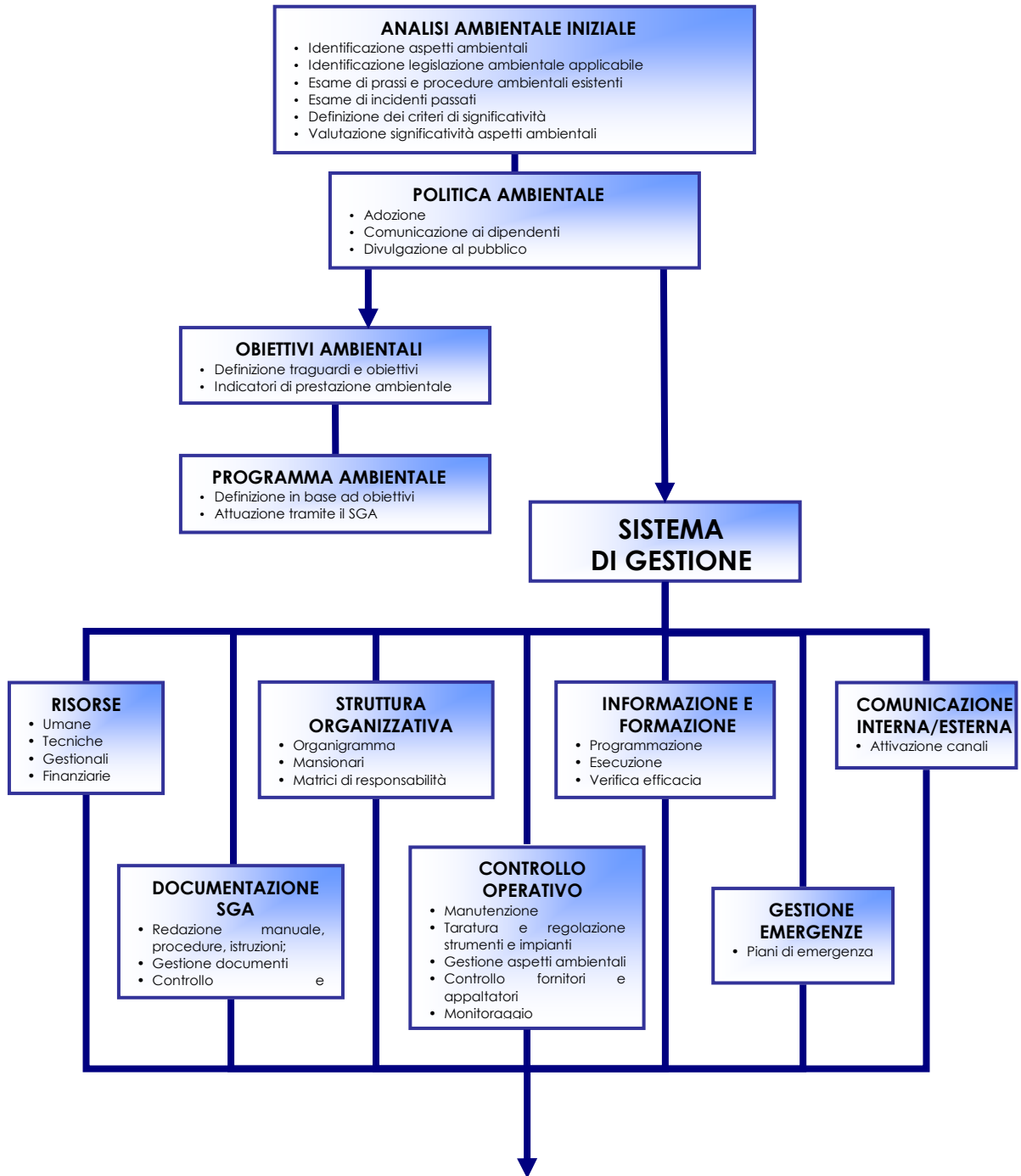
- la "Politica Ambientale" della Società;
- la Pianificazione intesa come:
 - le metodologie per identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi svolti dalla Società BOLOGNETTA S.C.P.A., nei vari siti di lavorazione, per individuare gli aspetti ambientali significativi 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.

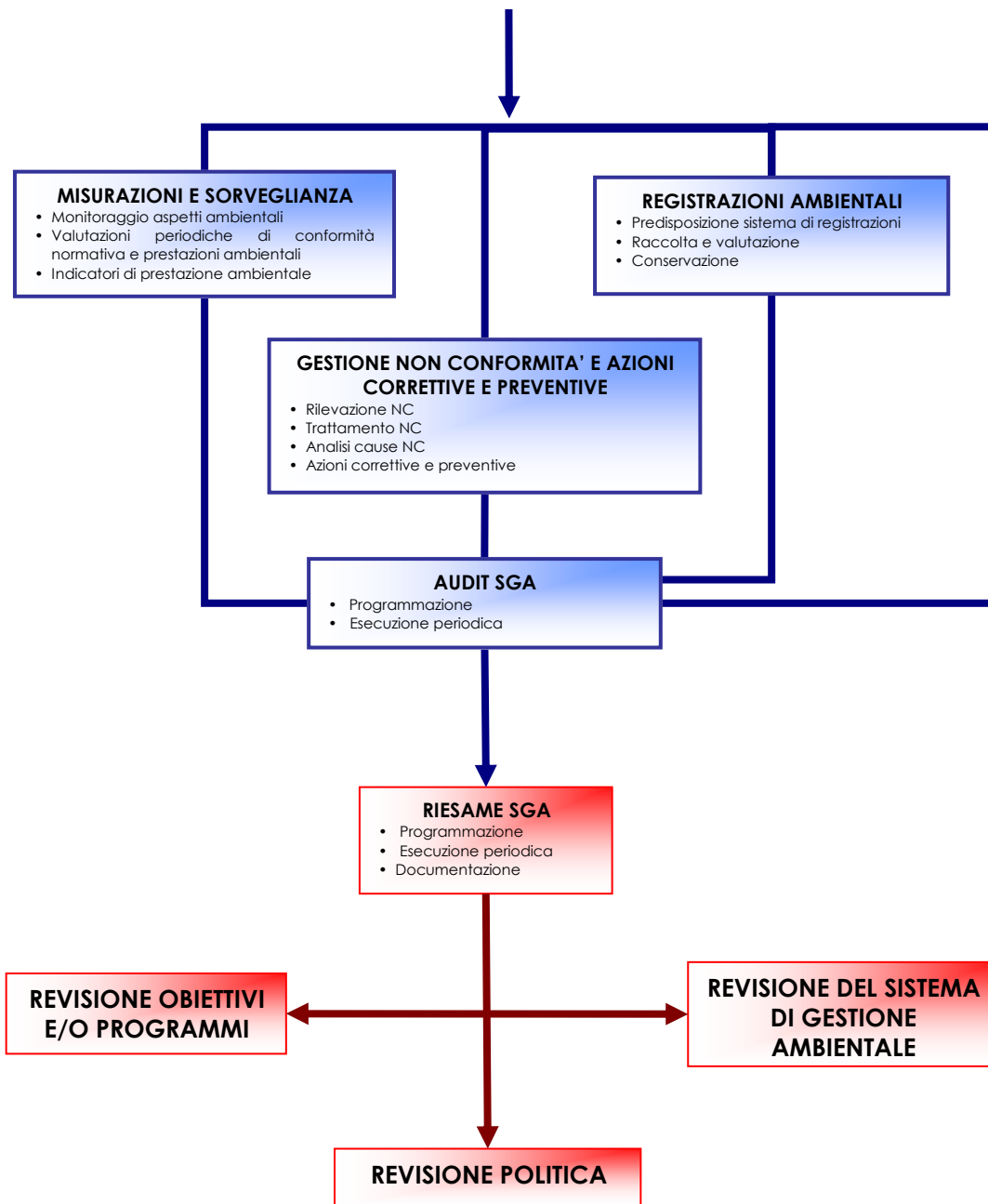
Con riferimento alle pagine che seguono di questa sezione del MGA i paragrafi ed i sottoparagrafi corrispondono, nella numerazione e nei titoli, ai paragrafi ed i sottoparagrafi dei punti della norma UNI EN ISO14001.

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 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.

4.2.3 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 archiviare 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;
- dpendere 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, 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.

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".
- ISA 10 "Istruzione ambientale per la gestione degli sfalci e potature"
- ISA 11 "Istruzione ambientale per la gestione del materiale proveniente dalla demolizione del conglomerato bituminoso"
- ISA 12 "Istruzione ambientale per la gestione del materiale proveniente dalla demolizione di laterizi, intonaci conglomerato cementizio armato e non"
- ISA 13 "Istruzione ambientale per la gestione dei materiali provenienti dalle attività di scavo (terre e rocce da scavo)"
- 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".