

Titolo: Metodologia per l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali

Indice

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Scopo | |
| 2. Campo di applicazione | |
| 3. Riferimenti | |
| 4. Modalità Operativa | |

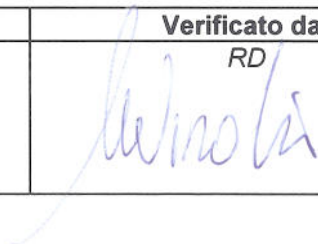
Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
| Rev. 0 del 01/08/07 | Prima emissione |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Redatto da:
Envisystem S.r.l.



Verificato da:
RD



Approvato da:
DIR



1. Scopo

Lo scopo della presente Istruzione è il l'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti dei prodotti e delle attività del cantiere di Salerno di Energy Plus e la conseguente determinazione della significatività dei relativi impatti.

2. Campo di applicazione

La presente Istruzione si applica all'individuazione degli impatti ambientali gestiti dal Sistema di Gestione Ambientale

3. Riferimenti

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alla norma UNI EN ISO 14001 punto 4.3.1 ed in particolare a:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MA), par.4.1.1, Aspetti ambientali diretti ed indiretti,
- Procedura Operativa P001, Individuazione degli impatti ambientali.

4. Modalità Operativa

Il responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, (di seguito denominato RSGA), con l'eventuale ausilio di personale esterno qualificato, analizza le diverse attività del sito in relazione alla loro tipologia e localizzazione nelle aree, nelle diverse condizioni di normalità, anormalità e in condizioni di emergenza, individua e valuta i seguenti elementi che riguardano la pianificazione dell'analisi ambientale:

- attività, prodotti e servizi
- aspetti ambientali diretti ed indiretti correlati alle attività identificate

Per ogni aspetto correlato all'attività quantifica la significatività degli impatti sull'ambiente, applicando una metodologia (vedi par.4.2).

RSGA, alla prima implementazione del SGA, al termine delle attività di analisi prepara ed emette, con il supporto di personale esterno, un Rapporto di Analisi Ambientale che contiene tutte le informazioni ed i dati utili per l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti correlati alle attività, prodotti e servizi del cantiere..

In seguito l'aggiornamento degli aspetti ambientali diretti ed indiretti significativi viene svolto, in occasione del Riesame della Direzione. In tale sede vengono analizzati:

- Modifiche alle attività/prodotti/servizi o variazioni di tipo gestionale/organizzativo eventualmente intercorsi rispetto all'anno precedente;
- Modifiche nell'identificazione dei relativi aspetti ambientali diretti ed indiretti (input e output)
- Aggiornamento dei dati quantitativi e andamento degli indicatori di prestazione (file indicatori.xls);
- Variazioni agli aspetti/impatti ambientali e relativo livello di significatività.

e di conseguenza aggiornata la valutazione della significatività utilizzando l'apposito modulo previsto dal SGA (Mod. VIA).

Ogniqualvolta in azienda vengano:

- introdotte nuove attività, prodotti, servizi,
- dimessa un'attività, prodotti e servizi,
- emesse nuove prescrizioni che producano variazioni su attività, prodotti e servizi,

devono comunque essere esaminati e valutati gli aspetti ambientali. In caso di variazioni deve comunque essere aggiornata la valutazione della significatività degli aspetti ambientali diretti ed indiretti (Mod. VIA).

Tali attività sono condotte sotto la responsabilità di RSGA secondo le modalità descritte di seguito.

4.1 Identificazione degli input alle attività e degli aspetti correlati

RSGA, con l'eventuale ausilio di personale esterno qualificato, identifica tutte le attività, prodotti e servizi dell'azienda che possono interagire con l'ambiente. Per ogni attività, prodotto e servizio ne identifica gli input (consumo di risorse, materie prime, prodotti) e gli output (aspetti ambientali diretti ed indiretti: emissioni in atmosfera, scarichi idrici, emissioni sonore,..) e ne riporta le indicazioni nel rapporto di analisi ambientale (alla prima implementazione del SGA), nel verbale di riesame in occasione degli aggiornamenti annuali.

4.2 Identificazione e valutazione degli impatti associati alle attività

Per ogni aspetto individuato e per ogni condizione, vengono applicati due criteri di significatività. Il primo criterio utilizzato si avvale, per la valutazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti, dell'analisi dei rischi:

$$S = (G \times P) / E$$

dove:

- **G** è l'indice che rappresenta la gravità delle conseguenze ambientali (Par.4.2.1),
- **P** è la probabilità di accadimento di un evento indesiderato (Par.4.2.2),
- **E** è l'efficacia del controllo (Par.4.2.3).

Per ognuno dei tre indici viene attribuito un punteggio utilizzando gli schemi riportati nei paragrafi sopra menzionati. In base al risultato viene valutata la significatività.

In Tabella 1 è riportata la valutazione della significatività S e le priorità di intervento in funzione del valore di significatività calcolato.

Tabella 1

| S | Criterio 1 Significatività | | Priorità d'intervento |
|------------------|----------------------------|--------------|------------------------|
| $S \leq 1$ | F | Nulla | - |
| $1 < S \leq 3$ | E | Trascurabile | - |
| $3 < S \leq 6$ | D | Bassa | - |
| $6 < S \leq 12$ | C | Media | Azioni a lungo termine |
| $12 < S \leq 36$ | B | Alta | Azioni a breve termine |
| $36 < S \leq 72$ | A | Altissima | Azioni immediate |

RSGA inserisce i punteggi relativi a G, P, E nel Mod. VIA (Valutazione degli impatti ambientali) che ha il formato riportato nella seguente Tabella 2.

Tabella 2

| Attività | Macchine | Aspetto | Gravità (G) | | | Probabilità (P) | | | Efficacia (E) | | | Risultato S=(P×G)/E | | | Criterio 1 Significatività | | | Criterio 2 Provoca proteste e contrasti, Decisioni della Direzione | SIGNIFICATIVO SI/NO | | | | |
|----------|----------|---------|----------------|----------------|----------------|-----------------|---|---|---------------|---|---|---------------------|---|---|----------------------------|---|---|--|---------------------|---|---|--|--|
| | | | N ¹ | A ² | E ³ | N | A | E | N | A | E | N | A | E | N | A | E | | N | A | E | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I contenuti delle celle S e Criterio 1 vengono calcolati automaticamente dal foglio Excel.

La valutazione riguardante il Criterio 2 viene data da RSGA, inserendo nella casella Criterio 2 SI o NO rispettivamente se l'aspetto determina o non determina proteste e/o contrasti.

¹ **N**: condizioni operative normali

² **A**: Condizioni operative anomale

³ **E**: Condizioni di emergenza

Una volta fatto questo inserimento, il foglio elettronico, automaticamente, riporterà nella casella Significativo l'indicazione SI se l'aspetto è significativo o NO se l'aspetto non è significativo, in base a quanto riportato nella seguente Tabella 3.

Tabella 3

| | |
|------------|---|
| Criterio 1 | Significatività media (C), alta (B) o altissima (A) secondo quanto riportato in Tabella 2 |
| Criterio 2 | Provoca proteste e contrasti, Decisioni della Direzione |

L'aspetto risulta significativo se si verifica una sola delle due condizioni riportate in tabella ossia se anche solo uno dei due criteri determina la significatività.

4.2.1 Gravità

L'indice di gravità (G) è di tipo numerico ed è calcolato attribuendo un punteggio che viene riportato nella Tabella 4 riportata nella pagina seguente.

Per ogni aspetto ambientale considerato vi è una valutazione differente.

Tabella 4 Indice di Gravità (G)

| | | Punteggio | | | | | |
|----------------|--|---|--|--|--|---|---|
| | | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Aspetti | Utilizzo prodotti | Consumi molto elevati di MP e prodotti pericolosi. Trend del consumo in evidente aumento rispetto all'anno precedente. Mancanza di archivio delle schede di sicurezza. Depositi inadeguati nelle aree di stoccaggio e nei reparti produttivi. | Consumi elevati di MP e prodotti pericolosi. Quantitativi in esubero rispetto al fabbisogno. Trend del consumo in aumento rispetto all'anno precedente. Archivio delle schede di sicurezza incompleto. Impiego di idonei imballaggi ma inadeguati armadi/sistemi di contenimento. | Consumi elevati di MP e prodotti pericolosi. Trend del consumo pressoché stazionario rispetto all'anno precedente. Archivio delle schede di sicurezza completo ma non aggiornato. Impiego di idonei imballaggi, armadi/sistemi di contenimento solo in alcune aree/depositi. | Consumi medi di MP e prodotti pericolosi. Quantitativi idonei al fabbisogno aziendale. Trend del consumo in lieve diminuzione rispetto all'anno precedente. Difficoltà di consultazione delle schede di sicurezza nelle aree di utilizzo. Impiego di idonei imballaggi e armadi/sistemi di contenimento nelle aree di stoccaggio. | Consumi bassi di MP e prodotti pericolosi. Trend del consumo in diminuzione rispetto all'anno precedente. Archivio delle schede di sicurezza disponibile alla consultazione nelle aree di utilizzo. Impiego di idonei imballaggi e armadi/sistemi di contenimento nelle aree di stoccaggio e nei reparti produttivi. | Quantità trascurabili di sostanze o prodotti pericolosi. |
| | Utilizzo prodotti (Reg. CE 1907/2006 - REACH) | Soggetto ad obbligo di Autorizzazione e/o Registrazione: adempimento non adeguatamente gestito. | Utilizzatore a valle: non ha verificato l'appartenenza al campo di applicazione del Regolamento. | Soggetto ad obbligo di Autorizzazione e/o Registrazione: gestione dell'adempimento in fase di evoluzione. | Soggetto ad obbligo di Autorizzazione e/o Registrazione: adempimento adeguatamente gestito. | Utilizzatore a valle: ha verificato l'appartenenza al campo di applicazione del Regolamento e gestisce gli adempimenti. | Utilizzatore a valle: ha verificato l'appartenenza al campo di applicazione del Regolamento, gestisce gli adempimenti e tiene in considerazione i criteri del Regolamento per l'approvvigionamento di nuovi prodotti. |
| | Consumo di risorsa idrica | Presenza di pozzi non denunciati e per i quali non si possiede concessione al prelievo. Consumo di risorsa idrica molto elevato. La risorsa idrica non viene riutilizzata. Trend del consumo in evidente aumento rispetto all'anno precedente. | Presenza di pozzi denunciati, per i quali non si possiede concessione al prelievo. Consumo di risorsa idrica elevato. La risorsa idrica non viene riutilizzata. Trend del consumo in aumento rispetto all'anno precedente. | Presenza di pozzi denunciati, per i quali si è presentata richiesta di concessione al prelievo e si effettua pagamento regolare del canone. Consumo di risorsa idrica elevato. Sono adottate tecniche di riutilizzo della risorsa idrica. Trend del consumo pressoché stazionario rispetto all'anno precedente. | Presenza di pozzi denunciati, per i quali si possiede concessione al prelievo. Consumo medio di risorsa idrica. Sono adottate tecniche di riutilizzo della risorsa idrica. Trend del consumo in lieve diminuzione rispetto all'anno precedente. | Assenza di pozzi. Consumo basso di risorsa idrica. Sono adottate tecniche di riutilizzo della risorsa idrica. Trend del consumo in diminuzione rispetto all'anno precedente. | Assenza di pozzi. Consumo trascurabile di risorsa idrica. |

| | | Punteggio | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Aspetti | Consumo di risorse energetiche | <p>Utilizzo molto elevato di risorse.</p> <p>Non sono adottate misure di risparmio energetico.</p> <p>Non è stato nominato l'energy manager.</p> <p>Le nuove opere o gli ampliamenti realizzati non sono dotati di certificazione energetica.</p> <p>Trend dei consumi in evidente aumento rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Utilizzo molto elevato di risorse naturali.</p> <p>Non sono adottate misure di risparmio energetico.</p> <p>È stato nominato l'energy manager, ma non è stato comunicato il nominativo.</p> <p>Le nuove opere o gli ampliamenti realizzati sono in fase di certificazione energetica.</p> <p>Trend dei consumi in aumento rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Utilizzo elevato di risorse naturali.</p> <p>È previsto l'impiego di tecniche di risparmio energetico e/o l'utilizzo di fonti rinnovabili.</p> <p>È stato nominato l'energy manager ed è stato comunicato il nominativo.</p> <p>Le nuove opere o gli ampliamenti realizzati sono dotati di certificazione energetica.</p> <p>Trend dei consumi stazionario rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Utilizzo medio di risorse naturali.</p> <p>Sono adottate tecniche di risparmio energetico e/o l'utilizzo di fonti rinnovabili.</p> <p>Non è necessaria la nomina dell'energy manager.</p> <p>Non sono stati realizzati nuove opere o ampliamenti.</p> <p>Trend dei consumi in diminuzione rispetto all'anno precedente.</p> | <p>Utilizzo basso di risorse naturali.</p> <p>Sono adottate tecniche di risparmio energetico e/o l'utilizzo di fonti rinnovabili.</p> <p>Non è necessaria la nomina dell'energy manager.</p> <p>Non sono stati realizzati nuove opere o ampliamenti.</p> <p>Trend dei consumi in evidente diminuzione.</p> | <p>Il risparmio energetico è ottimizzato e sono utilizzate fonti rinnovabili.</p> <p>Non è necessaria la nomina dell'energy manager.</p> <p>Non sono stati realizzati nuove opere o ampliamenti.</p> |
| | Emissioni in atmosfera | <p>Emissioni in atmosfera soggette ad autorizzazione secondo D.LGS 152/06, non autorizzate e non controllate. Presenza di un numero molto elevato di veicoli con emissioni non controllata</p> | <p>Emissioni in atmosfera soggette ad autorizzazione secondo D.LGS 152/06, autorizzate ma non controllate. Oppure Attività definite come a ridotto inquinamento atmosferico non autorizzate e non controllate. Presenza di un numero elevato di autoveicoli con emissioni non controllata</p> | <p>Emissioni autorizzate secondo D.LGS 152/06 e tenute sotto controllo Oppure Attività definite come a ridotto inquinamento autorizzate ma non controllate non gestite, come previsto da normativa. Emissioni da autoveicoli controllate</p> | <p>Le attività dell'azienda sono definite come Attività a ridotto inquinamento atmosferico e sono autorizzate dalla Provincia e controllate, oppure poco significative ma non controllate e gestite Emissioni da autoveicoli sono controllate (normali condizioni di funzionamento)</p> | <p>Le attività dell'azienda sono definite come attività ad inquinamento atmosferico poco significativo e sono gestite in conformità alla normativa. Sono presenti un numero trascurabile di automezzi</p> | <p>Nessuna attività produce emissioni in atmosfera. Sono presenti solo automezzi elettrici</p> |
| | Scarichi idrici | <p>Scarichi idrici non autorizzati e non controllati</p> | <p>Scarichi autorizzati (o con autorizzazione scaduta) non tenuti sotto controllo.</p> | <p>Scarichi con autorizzazione scaduta ma tenuti sotto controllo.</p> | <p>Presenza di scarichi civili, di acque industriali e reflui da acque meteoriche autorizzati.</p> | <p>Presenza di scarichi civili e reflui da acque meteoriche autorizzati</p> | <p>Nessuna attività produce reflui liquidi</p> |
| | Emissioni acustiche | <p>Sito inserito in contesto residenziale; attività che contribuiscono in maniera rilevante al livello sonoro equivalente emesso all'esterno del sito (perché vicine al perimetro)</p> | <p>Sito inserito in area urbana; attività che contribuiscono in maniera rilevante al livello sonoro equivalente emesso all'esterno del sito (perché molto rumorose)</p> | <p>Sito inserito in area prevalentemente industriale; Attività che contribuiscono in maniera rilevante al livello sonoro equivalente emesso all'esterno del sito (perché molto rumorose)</p> | <p>Area prevalentemente industriale con attività che incidono moderatamente al livello sonoro emesso all'esterno del sito; oppure aree esclusivamente industriale con attività che contribuiscono al livello sonoro equivalente all'esterno del sito (perché molto rumorose)</p> | <p>Sito inserito in aree prevalentemente industriali con attività che incidono in maniera irrilevante al livello sonoro equivalente emesso all'esterno del sito.</p> | <p>L'emissione acustica delle attività svolte nel sito non modifica il livello sonoro di fondo.</p> |
| | Produzione Rifiuti | <p>Produzione elevata di rifiuti (> di 10 m3 al bimestre di speciali pericolosi e > 20 m3 al trimestre di rifiuti speciali).</p> <p>Trend della produzione di rifiuti speciali in evidente aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>Non viene effettuata né raccolta differenziata né raccolta selettiva di RSU.</p> | <p>Produzione di rifiuti tra di 5 m3 e i 10 m3 al bimestre di speciali pericolosi e tra di 10 m3 e i 20 m3 al trimestre di speciali.</p> <p>Trend della produzione di rifiuti speciali in aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>Non viene effettuata la raccolta differenziata ma è effettuata la raccolta selettiva di RSU.</p> | <p>Produzione di rifiuti tra di 1 m3 e i 5 m3 al bimestre di speciali pericolosi e tra di 5 m3 e i 10 m3 al trimestre di speciali.</p> <p>Trend della produzione di rifiuti speciali pressoché stazionario rispetto all'anno precedente.</p> <p>È effettuata la raccolta selettiva di RSU e la raccolta differenziata solo per alcuni dei rifiuti differenziabili</p> | <p>Produzione di rifiuti < 1 m3 al bimestre di speciali pericolosi e < di 5 m3 al trimestre di speciali.</p> <p>Trend della produzione di rifiuti speciali in diminuzione rispetto all'anno precedente.</p> <p>È effettuata la raccolta selettiva di RSU e la raccolta differenziata.</p> | <p>Nessuna produzione e/o produzione trascurabile di rifiuti speciali pericolosi; produzione di rifiuti speciali < 1 m3 al trimestre.</p> <p>Trend della produzione di rifiuti speciali in evidente diminuzione.</p> <p>È effettuata la raccolta selettiva e la raccolta differenziata di tutti i RSU, ove possibile.</p> | <p>Produzione minima di RSU, differenziati ove possibile</p> |

| | | Punteggio | | | | | |
|----------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Aspetti | PCB/PCT | <p>Presenza di apparecchiature contenenti PCB /PCT prive di bacino di contenimento e non soggetta a controlli periodici.</p> <p>Apparecchiature poste in ambienti particolarmente sensibili.</p> | <p>Presenza di apparecchiature contenenti PCB/PCT prive di bacino di contenimento e non soggetta a controlli periodici.</p> <p>Apparecchiature poste in ambienti mediamente o poco sensibili.</p> | <p>Presenza di apparecchiature contenenti PCB /PCT con bacino di contenimento e soggetta a controlli periodici.</p> <p>Apparecchiature poste in ambienti naturali altamente sensibili.</p> | <p>Presenza di apparecchiature contenenti PCB /PCT con bacino di contenimento e soggetta a controlli periodici.</p> <p>Apparecchiature poste in ambienti naturali mediamente sensibili.</p> | <p>Presenza di apparecchiature contenenti PCB /PCT con bacino di contenimento e soggetta a controlli periodici.</p> <p>Apparecchiature poste in ambienti naturali poco sensibili.</p> | <p>Nessuna apparecchiatura contenente PCB/PCT</p> |
| | Suolo e sottosuolo | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona ad alta permeabilità (zona insatura ghiaiosa/sabbiosa) e acque della falda superficiale impiegata per scopi potabili/irrigui.</p> <p>Presenza di serbatoi interrati obsoleti e non controllati.</p> <p>Presenza di serbatoi fuori terra sprovvisti di bacini di contenimento e assenza di pavimentazione.</p> <p>Sito d bonificare: procedura non ancora attivata.</p> | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona ad alta permeabilità (zona insatura ghiaiosa/sabbiosa) o acque della falda superficiale poco profonda.</p> <p>Presenza di serbatoi interrati non controllati.</p> <p>Presenza di serbatoi fuori terra provvisti di bacini di contenimento inadeguati e presenza di pavimentazione non impermeabilizzata o obsoleta.</p> <p>Sito d bonificare: procedura in fase di avviamento.</p> | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona insatura mista e falda superficiale poco profonda.</p> <p>Presenza di serbatoi interrati controllati.</p> <p>Presenza di serbatoi fuori terra provvisti di bacini di contenimento soggetti a controllo periodico e pavimenti non impermeabilizzati o obsoleti.</p> <p>Sito d bonificare: procedura in corso.</p> | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona insatura mista e falda superficiale poco profonda.</p> <p>Presenza solo di serbatoi interrati a doppia camicia.</p> <p>Presenza di serbatoi fuori terra provvisti di bacini di contenimento non soggetti a controllo periodico e pavimenti impermeabilizzati.</p> <p>Sito d bonificare: iter completato.</p> | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona insatura mista e falda superficiale poco profonda; rilasci di sostanze pericolose per l'ambiente; presenza di adeguati bacini di contenimento e suolo impermeabilizzato</p> <p>Presenza solo di serbatoi interrati a doppia camicia e controllo in continuo.</p> <p>Presenza di serbatoi fuori terra provvisti di bacini di contenimento soggetti a controllo periodico e pavimenti impermeabilizzati.</p> <p>Assenza di siti da bonificare.</p> | <p>Sottosuolo caratterizzato da zona insatura totalmente argillosa.</p> <p>Nessuna sostanza utilizzata presenta pericolosità per l'ambiente.</p> <p>Assenza di serbatoi interrati.</p> <p>Assenza di siti da bonificare.</p> |
| | Radiazioni ionizzanti | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni ionizzanti (raggi x, gamma) non controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni ionizzanti (raggi x, gamma) non controllate e abitazioni dislocate.</p> | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni ionizzanti (raggi x, gamma) controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di limitate fonti di radiazioni ionizzanti (raggi x, gamma) controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di limitate fonti di radiazioni ionizzanti (raggi x, gamma) controllate e abitazioni dislocate.</p> | <p>Nessuna sorgente di radiazioni ionizzanti.</p> |
| | Radiazioni non ionizzanti | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni non ionizzanti (es: elettrodotti, antenne) non controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni non ionizzanti (es: elettrodotti, antenne) non controllate e abitazioni dislocate.</p> | <p>Presenza di sorgenti di radiazioni non ionizzanti (es: elettrodotti, antenne) non controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di limitate fonti di radiazioni non ionizzanti (es: elettrodotti, antenne) non controllate e presenza di abitazioni in prossimità del sito o sito in area sensibile.</p> | <p>Presenza di limitate fonti di radiazioni non ionizzanti (es: elettrodotti, antenne) non controllate e abitazioni dislocate.</p> | <p>Nessuna apparecchiatura che produce campi elettromagnetici.</p> |
| | Amianto | <p>Strutture contenenti amianto di grossa dimensione e/o non confinate e in cattivo stato di conservazione Mancata designazione del responsabile amianto e assenza di monitoraggio.</p> | <p>Strutture contenenti amianto di grossa dimensione e/o non confinate e in buono stato di conservazione ma non monitorate regolarmente.</p> <p>Strutture contenenti amianto di media dimensione, confinate ma in cattivo stato di conservazione.</p> <p>Mancata designazione del responsabile amianto.</p> <p>Mancata trasmissione della relazione sullo stato di conservazione</p> | <p>Strutture contenenti amianto di grossa dimensione e/o non confinate in buono stato di conservazione e monitorate regolarmente con invio agli enti competenti.</p> <p>Avvenuta designazione del responsabile amianto.</p> | <p>Strutture di medie dimensioni confinate e in buono stato di conservazione monitorate regolarmente.</p> <p>Avvenuta designazione del responsabile amianto.</p> <p>Avvenuta trasmissione della relazione sullo stato di conservazione</p> | <p>Strutture contenenti amianto di media o piccola dimensione e/o rivestite con vernici e/o sostanze che non permettono il rilascio di fibre libere nell'ambiente monitorate regolarmente</p> <p>Avvenuta designazione del responsabile amianto.</p> <p>Avvenuta trasmissione della relazione sullo stato di conservazione</p> | <p>Le strutture contenenti amianto sono state rimosse in conformità alla normativa.</p> <p>Nessun manufatto in amianto</p> |
| | Sostanze lesive per l'ozono | <p>Attività che comportano la manipolazione regolare (quotidiana) della sostanza (possibilità di emissione)</p> | <p>Attività che comportano la manipolazione saltuaria (quotidiana) della sostanza (possibilità di emissione)</p> | <p>Presenza di molte apparecchiature contenenti la sostanza non monitorati</p> | <p>Presenza di poche apparecchiature contenenti la sostanza non monitorate</p> | <p>Presenza di apparecchiature contenenti sostanze, soggette a controlli periodici e in via di dismissione</p> | <p>Nessuna presenza di sostanze</p> |

| | | Punteggio | | | | | |
|----------------|-----------------------------|---|---|--|--|--|--|
| | | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Aspetti | Gas ad effetto serra | Attività che comporta la presenza di elevati quantitativi di gas ad effetto serra, per i quali non è prevista manutenzione preventiva/controllo. Attività soggetta ad Emission Trading, non autorizzata. | Attività che comporta la presenza di gas ad effetto serra, per i quali non è prevista manutenzione preventiva/controllo. Attività soggetta ad Emission Trading, autorizzata. | Attività che comporta la presenza di piccoli quantitativi di gas ad effetto serra, per i quali non è prevista manutenzione preventiva/controllo. Attività soggetta ad Emission Trading, autorizzata. | Attività che comporta la presenza di gas ad effetto serra, per i quali è prevista manutenzione preventiva/controllo. Attività non soggetta ad Emission Trading. | Attività che comporta la presenza di piccoli quantitativi di gas ad effetto serra, per i quali è prevista manutenzione preventiva/controllo. Attività non soggetta ad Emission Trading. | Attività che comporta la presenza di gas ad effetto serra in quantità trascurabili. Attività non soggetta ad Emission Trading. |
| | Odori | Emissione di odori evidenti e sgradevoli in modo continuo e prolungato | Emissione di odori evidenti e sgradevoli in maniera discontinua | Emissione di odori poco evidenti e sgradevoli in maniera continua e prolungata | Emissione di odori poco evidenti e sgradevoli in maniera discontinua | Rara emissione di odori poco evidenti e sgradevoli | Emissione di odori trascurabile |
| | Impatto visivo | Strutture poco armonizzate con l'ambiente esterno; sito inserito in contesto residenziale o in area particolarmente sensibile dal punto di vista ambientale. | Strutture poco armonizzate con l'ambiente esterno; sito inserito in area urbana. Struttura mediamente armonizzata con ambiente esterno; sito inserito in contesto residenziale o in area particolarmente sensibile dal punto di vista ambientale. | Strutture poco armonizzate con l'ambiente esterno; sito inserito in area industriale. Struttura mediamente armonizzata con ambiente esterno; sito inserito in area urbana. | Struttura mediamente armonizzata con ambiente esterno; sito in area prevalentemente industriale. Struttura ben armonizzata con ambiente esterno ma inserita in contesto residenziale o in aree particolarmente sensibili dal punto di vista ambientale | Struttura ben armonizzata con ambiente esterno inserita in area urbana. | Struttura ben armonizzata con ambiente esterno inserita in area industriale |
| | Incendio | Attività a rischio incendio alto. Soggetta a CPI, ma non in possesso. Non presente programmazione dei lavori. | Attività a rischio incendio medio. Soggetta a CPI, in iter di gestione o in fase di valutazione. | Attività a rischio incendio medio. Soggetta a CPI, in corso di aggiornamento (lavori finiti, in attesa di sopralluogo). | Attività a rischio incendio medio, con CPI adeguatamente controllata oppure Attività a rischio incendio basso non adeguatamente controllata. | Attività a rischio incendio basso adeguatamente controllata. | Attività a rischio incendio trascurabile. |
| | Rischi rilevanti | Soggetto ad applicazione degli artt. 6 e 7 (Notifica e Politica di prevenzione) e dell'art.8 (Rapporto di sicurezza) del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.: adempimento non sempre adeguatamente gestito. | Soggetto ad applicazione degli artt. 6 e 7 (Notifica e Politica di prevenzione) del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.: adempimento non sempre adeguatamente gestito. | Soggetto ad applicazione degli artt. 6 e 7 (Notifica e Politica di prevenzione) e dell'art.8 (Rapporto di sicurezza) del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.: gestione dell'adempimento in fase di evoluzione. | Soggetto ad applicazione degli artt. 6 e 7 (Notifica e Politica di prevenzione) e dell'art.8 (Rapporto di sicurezza) del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.: adempimento adeguatamente gestito. | Soggetto ad applicazione degli artt. 6 e 7 (Notifica e Politica di prevenzione) e dell'art.8 (Rapporto di sicurezza) del D.Lgs. 334/99 e s.m.i.: adempimento adeguatamente gestito. | Non soggetto ad applicazione del D.Lgs. 334/99 e s.m.i. ma sono preventivamente monitorati i quantitativi di sostanze appartenenti al campo di applicazione del Decreto. |
| | Trasporti | Trasporti in ADR non gestiti. Assenza di consulente ADR . N. di trasporti molto alto che può creare ingorghi sulle strade limitrofe. Non è stato nominato il mobility manager, non è stato predisposto il piano della mobilità. | Trasporti in ADR gestiti. Assenza di consulente ADR. N. di trasporti molto alto che può creare ingorghi sulle strade limitrofe. È stato nominato il mobility manager ma non è stato predisposto il piano della mobilità. | Trasporti in ADR gestiti. Presenza di consulente ADR. N. di trasporti molto alto che può creare ingorghi sulle strade limitrofe. È stato nominato il mobility manager, è stato predisposto ed inviato il piano della mobilità. | Trasporti in ADR gestiti. Presenze di consulente ADR. N. di trasporti basso che non crea ingorghi sulle strade limitrofe. Non è necessaria la nomina del mobility manager. | Trasporti in ADR gestiti (Cat trasporto 3, <24aa, <3 mese, <180t). Non necessita di consulente ADR N. di trasporti basso che non crea ingorghi sulle strade limitrofe. Non è necessaria la nomina del mobility manager. | Nessun trasporto ADR. N. di trasporti basso che non crea ingorghi sulle strade limitrofe. Non è necessaria la nomina del mobility manager. |

NOTA: Nell'attribuzione del punteggio all'aspetto ambientale esaminato, in presenza di più definizioni, vengono prese in considerazione le definizioni che portano ad attribuire il punteggio più elevato (valutazione cautelativa).

4.2.2 Probabilità

L'indice individua la probabilità che un evento indesiderato che può determinare impatti negativi sull'ambiente possa accadere (es. spreco di risorse, inquinamento atmosferico, inquinamento acustico nelle aree esterne, contaminazione del suolo e sottosuolo, inquinamento dei corsi idrici, ecc.). L'indice è valutato secondo quanto riportato nella Tab.5.

Tabella 5 Indice di Probabilità (P)

| Punteggi | Definizione |
|----------|---|
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> - L'attività in condizioni operative normali provoca rilevanti violazioni di legge. - Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi dell'impatto ambientale ipotizzato - La probabilità di verificarsi è altissima - Nel passato l'impatto ambientale si è già verificato molte volte - L'impatto ambientale è valutato molto probabile dagli addetti |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> - L'attività in condizioni operative normali, anormali e/o di emergenza può provocare violazioni di legge. - Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi dell'impatto ambientale ipotizzato - La probabilità di verificarsi è alta - Nel passato l'impatto ambientale si è già verificato altre volte. - L'impatto ambientale è valutato probabile dagli addetti |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - L'attività ha saltuariamente un impatto in condizioni operative normali e può determinare violazioni di legge e/o un incremento dell'impatto ambientale in condizioni anormali o di emergenza - L'impatto ambientale può verificarsi a seguito del realizzarsi di eventi connessi con una carenza individuata - La probabilità che si verifichi un impatto sull'ambiente è media - Nel passato si è verificato qualche impatto ambientale paragonabile in situazioni analoghe - L'impatto ambientale tuttavia è valutato possibile dagli addetti. |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - L'attività ha un impatto contenuto in condizioni operative normali. Condizioni anormali o di emergenza possono causare un incremento dell'impatto ambientale. - L'impatto ambientale può verificarsi a seguito del realizzarsi di eventi connessi con una carenza individuata - La probabilità che si verifichi un impatto sull'ambiente è bassa - Sono noti rari casi in cui si è verificato l'impatto ambientale in passato - L'impatto ambientale è valutato poco probabile dagli addetti |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - In condizioni operative normali l'impatto è Contenuto e/o trascurabile. Condizioni anormali o di emergenza possono causare un incremento dell'impatto ambientale. - L'impatto ambientale può verificarsi a seguito del realizzarsi di un evento imprevedibile non direttamente correlato alla carenza individuata - Non si è verificato l'impatto ambientale negli ultimi 5 anni - L'impatto ambientale è valutato improbabile dagli addetti |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> - In condizioni operative normali l'impatto è assente / trascurabile, la probabilità di accadimento è bassissima - L'impatto ambientale si può verificare a seguito del realizzarsi di più eventi imprevedibili e indipendenti fra loro e dalla carenza individuata - Nel passato l'impatto ambientale non si è mai verificato (ultimi 10 anni) |

4.2.3 Efficacia

L'indice efficacia tiene conto dei seguenti parametri:

1. Monitoraggio e manutenzione preventiva
2. Mezzi di abbattimento
3. Istruzioni Operative, Piani Emergenza, Prassi Gestionale

Utilizzando delle definizioni differenziate nel caso di valutazione di un aspetto ambientale diretto o indiretto.

Tabella 6 Indice di Efficacia (E)

| Punteggio | | Definizione |
|--|----|--|
| <u>3</u> | AD | - Monitoraggio continuo e manutenzione preventiva sistematica e pianificata, - Presenza di mezzi di abbattimento/contenimento (migliori tecnologie disponibili), - Istruzioni Operative, Piani di emergenza e prassi consolidata. |
| | AI | - L'Azienda controlla gli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione fornendo ai fornitori/appaltatori le procedure di pertinenza ed assicurandosi che queste vengano rispettate attraverso un monitoraggio continuo dei dati ambientali relativi ai servizi affidati ed audit sistematici presso il fornitore. |
| <u>2.5</u> | AD | - Monitoraggio e/o manutenzione preventiva trimestrale o mensile pianificata, - Presenza di mezzi di abbattimento adeguati, - Istruzioni Operative, Piani di emergenza e prassi consolidata |
| | AI | - L'Azienda controlla gli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione fornendo ai fornitori/appaltatori le procedure di pertinenza attraverso disposizioni contrattuali ed assicurandosi che queste vengano rispettate, attraverso la verifica periodica delle prestazioni (trasmissione di dati) e audit pianificati almeno annuali presso il fornitore |
| <u>2</u> | AD | - Monitoraggio e manutenzione preventiva semestrale sistematica, - Presenza di mezzi di abbattimento/contenimento in corrispondenza dei punti più critici, - Presenza di Istruzioni Operative e Piani di emergenza non ancora completamente consolidati |
| | AI | - L'Azienda controlla gli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione fornendo ai fornitori/appaltatori le procedure di pertinenza ed effettuando un controllo basato sull'autonotifica da parte del fornitore (verbali di intervento) e audit svolti con frequenza non pianificata presso il fornitore |
| <u>1.5</u> | AD | - Monitoraggio e manutenzione preventiva annuale sistematica, - Presenza di mezzi di abbattimento/contenimento in corrispondenza dei punti più critici, - Piani di emergenza codificati, istruzioni operative scritte utilizzo di prassi non ancora completamente consolidate e/o non omogenee |
| | AI | - L'Azienda tiene sotto controllo gli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione fornendo al fornitore/appaltatore prescrizioni ambientali specifiche sull'erogazione del servizio ed effettuando un controllo basato sull'autonotifica da parte del fornitore (verbali di intervento) |
| <u>1</u> | AD | - Monitoraggio e/o manutenzione preventiva secondo il minimo richiesto dalla normativa, - Si stanno predisponendo mezzi di abbattimento/contenimento in corrispondenza dei punti più critici, - Prassi consolidata per gestire l'aspetto ambientale ed eventuali configurazioni di emergenza |
| | AI | - L'Azienda tiene sotto controllo gli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione fornendo al fornitore/appaltatore prescrizioni ambientali generali sull'erogazione del servizio |
| <u>0.5</u> | AD | - Nessun monitoraggio, manutenzione non sistematica e/o solo a seguito di guasti, - nessun mezzo di abbattimento/contenimento e/o mezzi di abbattimento/contenimento inadeguati, - nessuna prassi e/o pratiche operative non adeguate e non codificate - le attività previste da adempimenti normativi non sono ancora state completamente attuate ma sono pianificate ed in via di completamento |
| | AI | - L'Azienda non esercita alcun tipo di controllo sugli aspetti ambientali associati all'attività affidata in gestione |
| AD: attività gestite direttamente (aspetti diretti) AI: attività gestite da terzi (aspetti indiretti) | | |

Cover

Titolo: Aggiornamento della normativa applicabile alle attività e verifica della conformità normativa

Indice

1. Scopo

2. Campo di applicazione

3. Riferimenti

4. Procedura

Stato di Revisione del documento

Rev. N. e Data

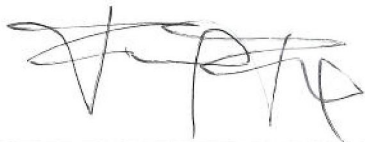
Motivo della Revisione

Rev. 0 del 01/08/07

Prima emissione

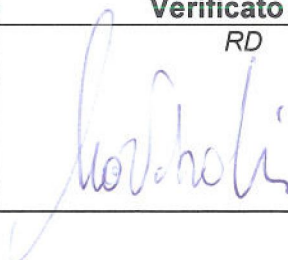
Redatto da:

Envisystem S.r.l.



Verificato da:

RD



Approvato da:

DIR



1. - Scopo

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di identificare e tenere sotto controllo tutti i disposti legislativi ed eventuali altre prescrizioni che risultino applicabili per il cantiere di Salerno di Energy Plus e di assicurarne nel tempo il rispetto, attraverso valutazioni periodiche della conformità alle prescrizioni applicabili.

L'identificazione della documentazione viene fatta nella Procedura Operativa P006.

2. - Campo di applicazione

La presente Istruzione si applica alle attività di pianificazione del cantiere di Salerno di Energy Plus.

3. - Riferimenti

- UNI EN ISO 14001: Punto 4.3.2, 4.5.2
- Manuale del SGA (MA)
- PO 02: Prescrizioni legali e altre
- PO07
- PO09

4. - Procedura

La presente istruzione è suddivisa in:

- Gestione delle prescrizioni legali,
- Procedura di aggiornamento,
- Criteri di applicabilità,
- Valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili

4.1 - Gestione delle prescrizioni legali

E' stato preparato un elenco aggiornato di tutte le normative ambientali nazionale e prescrizioni che riguardano le attività, prodotti e servizi applicabili agli uffici e ai cantieri.

L'elenco aggiornato di tutte le normative ambientali applicabili è suddiviso nei seguenti settori:

- Ambiente-VIA
- Energia
- Acqua
- Aria
- Sostanze lesive per l'ozono
- Gas effetto serra
- Rifiuti
- Imballaggi
- Impatto Acustico
- Sostanze e preparati pericolosi
- Radiazioni Ionizzanti
- Radiazioni non ionizzanti
- Suolo sottosuolo
- Trasporto-ADR
- Prevenzione incendi
- Sicurezza

Il File contenente l'elenco è presente in formato informatico ed in forma stampata nell'archivio cartaceo centralizzato della documentazione del SGA, presso l'ufficio di RSGA. Il file è rappresentato dal Modulo LEX, Prescrizioni di legge applicabili al sito e viene aggiornato ogniqualvolta a seguito dell'aggiornamento mensile sia stata verificata l'applicabilità della nuova normativa al cantiere Energy Plus.

I criteri che definiscono l'applicabilità della normativa sono definiti di seguito.

4.2 Procedura di aggiornamento

Ogni mese RSGA, eventualmente coadiuvato da un Consulente esterno, si fa carico dell'aggiornamento della normativa utilizzando a seconda dei casi uno dei seguenti strumenti:

- consultando siti Internet,
- tramite abbonamenti a siti ambientali su Internet che inviano gli aggiornamenti della normativa e la normativa in cantiere direttamente su posta elettronica ,
- tramite abbonamenti/ consultazione a Riviste, Organismi, consulenti esterni ecc.

Al fine di documentare tale riesame è stato preparato un file Excel, denominato aggiornamento.xls. (Mod.AGG).

RSGA inserisce in rete il nuovo file eliminando il file precedente.

4.2.1 Definizione dei campi del file aggiornamento.xls

Il file è così strutturato secondo i seguenti campi:

| G.U | Normativa | Titolo | Settore | Data Verifica | Firma | Applicabilità (SI', NO) | Motivo | Azioni applicabili | Data scadenza |
|-----|-----------|--------|---------|---------------|-------|-------------------------|--------|--------------------|---------------|
|-----|-----------|--------|---------|---------------|-------|-------------------------|--------|--------------------|---------------|

- G.U , Normativa , Titolo: riguardano l'individuazione della nuova normativa;
- Settore : riguarda il settore ambientale di appartenenza che corrisponde a uno dei settori sopra elencati;
- Data Verifica indica il giorno in cui è avvenuto l'aggiornamento;
- Firma : firma della persona responsabile dell'aggiornamento;
- Applicabilità: indica se la nuova normativa è applicabile o meno all'Organizzazione;
- Motivo: vengono definiti i motivi dell'applicabilità e le variazioni apportate;
- Azioni applicabili: sono individuate le azioni da intraprendere a seguito dell'applicabilità della nuova normativa;
- Data scadenza: indica la data in cui saranno concluse le azioni intraprese.

Nel caso in cui durante il mese non fosse avvenuto alcun aggiornamento, si dovrà procedere come segue riempiendo solo i seguenti campi:

- Normativa: NESSUNA;
- Data Verifica: data in cui è stata effettuata la verifica;
- Firma: firma del addetto al riesame della normativa.

4.3 Criteri di applicabilità e gestione

Quando una nuova normativa riguarda uno dei settori indicati nella lista normative, o vada ad abrogare una o più norme esistenti è necessario verificare la sua applicabilità al sito.

Durante l'analisi dell'applicabilità della normativa RSGA potrà avvalersi della collaborazione di un Consulente esterno.

Al termine di tale analisi e applicando i criteri di seguito elencati, RSGA potrà definire l'applicabilità o meno della norma al sito.

4.3.1 Normativa Applicabile al sito

Una nuova normativa si definisce applicabile quando:

- abroga e sostituisce normative precedenti applicate al sito;
- riguarda attività, prodotti, servizi e modifica i limiti di accettabilità dei parametri ambientali;
- definisce con maggior dettaglio metodologie di controllo, sorveglianza, misurazione, gestione emergenze già in uso nel sito;
- riguarda attività, prodotti, servizi e ne modifica l'iter delle procedure autorizzative in vigore;
- riguarda attività, prodotti, servizi e ne modifica l'iter di gestione.

In questo caso verrà indicato Applicabile all'interno del campo Applicabilità e verrà riportato nel campo Motivo le ragioni dell'applicabilità e le principali variazioni apportate dalla nuova prescrizione.

L'applicabilità di una nuova normativa avrà come conseguenza una o più delle seguenti azioni:

- l'aggiornamento della lista di normative;
- la revisione delle Istruzioni Operative associate a quel particolare settore e/o l'aggiornamento del piano di controllo operativo e sorveglianza (Rif.PO 07-PO09);
- la pianificazione di attività di formazione/addestramento (Rif.PO 04);
- la modifica di attività, prodotti, servizi (Rif.PO 01);
- altro.

Le azioni da intraprendere a seguito dell'applicabilità della nuova normativa verranno inserite nel campo Azioni applicabili. L'operatore apporrà la propria firma nel campo Firma e la data di revisione. La data in cui saranno concluse le azioni applicabili verrà inserito nel campo, Data scadenza.

In caso di emissione di una nuova Istruzione Operativa, essa dovrà essere redatta, controllata e firmata secondo quanto descritto nella Procedura Operativa P006.

4.3.2 Normativa NON applicabile al sito

Una nuova normativa si definisce non applicabile quando:

- non riguarda attività, prodotti, servizi del sito;
- riguarda attività, prodotti, servizi, ma non modifica in alcun modo l'iter delle procedure autorizzative già in vigore;
- riguarda attività, prodotti, servizi, ma non modifica l'iter di gestione.

In questo caso verrà indicato NON applicabile all'interno del campo Applicabilità e il criterio verrà riportato nel campo Motivazioni. Firma e data dovranno essere riportate.

4.4 Valutazione conformità normativa

La valutazione della conformità alle prescrizioni applicabili viene effettuata periodicamente a cura di RSGA con il supporto di consulenti esterni.

Tale valutazione prende in considerazione le leggi (nazionali e regionali vigenti) e le altre prescrizioni applicabili all'organizzazione (Norme ad Adesione volontaria, Strumenti di Pianificazione e Regolamenti Comunali, ecc.).

La scadenza e la periodicità di tale controllo è tenuta sotto controllo e gestita secondo le modalità previste dalla procedura di monitoraggio e misurazione (Rif. PO 09) cui si rimanda.

La registrazione dell'avvenuta valutazione viene riportata direttamente sull'elenco della normativa applicabile (Mod. Lex).

La valutazione viene effettuata complessivamente per aspetto, riportando, se è il caso, delle note. Viene riportata la firma del responsabile della valutazione, che nel caso specifico è RSGA.

La valutazione viene effettuata per la normativa applicabile al sito e per le altre prescrizioni applicabili alla Società.

4.4.1 Risultati della valutazione

I risultati della valutazione possono essere i seguenti:

- **Positivo:** la normativa è applicabile. Quanto è riportato nell'analisi ambientale, nella valutazione della conformità, nella programmazione (Programma miglioramento, programma di formazione, programma di controllo operativo ecc.) resta valido.
- **Negativo:** in caso di mancato rispetto della conformità verrà aperta una NC, che verrà gestita secondo quanto riportato in PO10, NC,AC,AP.
- **N/A:** non più applicabile, a causa di variazioni di Attività, prodotti e servizi e modifiche di normativa (es abrogazione di norme ecc.), come riportato nella presente IO02 e nella IO05.

Annualmente in sede di riesame verrà valutato l'andamento della conformità normativa come dato di input anche al fine di verificare l'efficacia del metodo di valutazione.




Titolo: Gestione dei rifiuti

Indice

| | |
|---|--|
| 1. Scopo | |
| 2. Campo di applicazione | |
| 3. Riferimenti | |
| 4. Responsabilità | |
| 5. Modalità Operative | |
| 6. Compilazione del Registro di carico e scarico | |
| 7. Compilazione del Formulario trasporto rifiuti | |

Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
| Rev. 0 del 01/08/07 | Prima emissione |
| | |
| | |
| | |

| Redatto da: | Verificato da: | Approvato da: |
|---|---|---|
| Envisystem S.r.l. | RD | DIR |
|  |  |  |

1. Scopo

Lo scopo della presente Istruzione è il mantenimento della conformità normativa e la gestione delle attività di raccolta, movimentazione, di deposito temporaneo dei rifiuti all'interno del cantiere e uffici centrali e consegna, dei rifiuti medesimi, a ditte esterne autorizzate.

2. Campo di applicazione

La presente Istruzione Operativa si applica a tutte le attività che determinano la produzione di rifiuti all'interno del cantiere di Salerno di Energy Plus.

3. Riferimenti

Per la redazione della presente Istruzione si è fatto riferimento a:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MA), par. 4.2.5 – Controllo Operativo
- Procedura Operativa P006, Controllo della documentazione e delle registrazioni
- Procedura Operativa P007, Controllo operativo ambientale
- Procedura Operativa P008, Preparazione e risposta alle emergenze
- Procedura Operativa P009, Monitoraggio e misurazioni

4. Responsabilità

RSGA è responsabile di:

- Aggiornare, compilare e archiviare l'elenco ed i quantitativi di rifiuti prodotti riportato nell'analisi ambientale e successivamente nel file indicatori .xls;
- Informare e formare il personale interno ed esterno sulla gestione dei rifiuti;
- Verificare che tutto il personale interno ed esterno segua quanto indicato nella presente procedura.

RSGA, nel caso di produzione di rifiuti speciali o assimilabili agli urbani non smaltiti attraverso municipalizzata, deve verificare che i responsabili dei fornitori:

- Individuino la corretta codifica dei rifiuti;
- Controllino i quantitativi di rifiuti conferiti nelle aree di deposito temporaneo
- Compilino il "Registro di carico e scarico" a quantità dei rifiuti prodotti per singola tipologia (registrandoli nella sezione "carico" entro 10 giorni lavorativi dall'operazione di carico);
- Compilino il "Registro di carico e scarico" riportando la quantità dei rifiuti trasportati (registrandoli nella sezione "scarico" entro 10 giorni lavorativi dall'operazione di scarico);
- Archivino le copie dei "Formulari di Identificazione" dei rifiuti;

RSGA, eventualmente coadiuvato da un consulente esterno, ha la responsabilità di:

- Redigere annualmente il MUD per gli eventuali rifiuti pericolosi prodotti da Energy Plus;

Tutto il personale operante in cantiere e negli uffici è responsabile di:

- Posizionare i rifiuti prodotti nelle aree di raggruppamento individuate all'interno del sito

Gli incaricati alla pulizia e gestione alle aree di cantiere hanno la responsabilità di:

- Prelevare i rifiuti dalle aree di raggruppamento e trasferirli nelle aree esterne di deposito temporaneo;

Il Capo Cantiere (CN) è responsabile di:

- Rispondere della corretta raccolta dei rifiuti prodotti nel sito;
- Verificare il prelevamento giornaliero dei rifiuti dalle aree di raggruppamento;
- Verificare la corretta gestione dei rifiuti (assenza di miscele, assenza di depositi incontrollati, ecc).

Il Coordinatore in materia di sicurezza e di salute del cantiere (SIC) è responsabile di:

- verificare le etichette di identificazione rifiuti
- effettuare i sopralluoghi di cantiere verificando la corretta gestione rifiuti

5. Modalità operative

Le modalità operative della gestione dei rifiuti vengono effettuate secondo quanto descritto nel seguito.

5.1 Identificazione dei rifiuti

RSGA è responsabile della compilazione ed archiviazione dell'Elenco dei rifiuti prodotti che viene riportato nel documento di analisi ambientale e successivamente aggiornato nel file indicatori.xls. L'Elenco dei rifiuti riporta per ogni rifiuto prodotto:

- il codice CER;
- la descrizione del rifiuto;
- il quantitativo annuo prodotto;
- l'indicatore scelto per unità di produzione.

Ogniqualvolta vi sia una modifica quale la produzione di un nuovo rifiuto, la mancata produzione, la modifica di codici CER ecc, viene modificato l'elenco riportato nel file indicatori.xls.

Il file viene utilizzato da RSGA per tenere sotto controllo sia l'andamento della produzione dei rifiuti ed i relativi indicatori.

5.2 Operazioni preliminari

Alla individuazione di un nuovo rifiuto RSGA deve:

- verificare che sia stata individuata la giusta codifica del rifiuto (eventualmente con il supporto di ditte esterne ed attraverso analisi del prodotto);
- identificare le aree di raggruppamento del rifiuto all'interno del cantiere;
- identificare le aree esterne di deposito temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, tenendo conto che per i rifiuti pericolosi si devono rispettare le norme che ne disciplinano il deposito;
- individuare le corrette attività di raccolta, di trasporto, di recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che lo eseguono;
- verificare che il soggetto individuato per le singole operazioni sia autorizzato alla esecuzione delle attività affidategli.

RSGA, coadiuvato da UA, richiede ai soggetti che eseguono le operazioni sopra indicate, copia degli adempimenti autorizzativi previsti dalla normativa in vigore e ne riporta le scadenze nella lista delle autorizzazioni (Mod. AUT).

Relativamente alle operazioni di registrazione, RSGA verifica la vidimazione del registro di carico-scarico la registrazione di carico e scarico.

5.3 Operazioni generali di gestione

RSGA verifica che etichette indicanti il tipo di rifiuto ed il relativo codice CER siano apposte nelle aree identificate per il deposito temporaneo.

Tali aree sono mappate su apposita planimetria.

Gli incaricati alla pulizia e gestione alle aree di cantiere devono:

- raccogliere il rifiuto prodotto e depositarlo nelle aree/contenitori identificati da etichettatura e riportate nella planimetria.
- ritirare i rifiuti dalle aree di raggruppamento, posti all'interno del cantiere e li deposita nelle aree di deposito temporaneo corrispondenti.

L'addetto alla sicurezza deve assicurarsi del prelevamento dei rifiuti dalle unità produttive e della presenza dei contenitori necessari per la raccolta dei rifiuti prodotti. In caso di assenza dei contenitori o di mancata raccolta deve informare il Capo cantiere (CN).

Lo smaltimento dei rifiuti speciali deve essere effettuato::

1. Con cadenza almeno **bimestrale** nel caso di **rifiuti pericolosi**, **trimestrale** se **non pericolosi**, indipendentemente dalle quantità in deposito;

oppure

2. Quando il quantitativo di rifiuti raggiunge rispettivamente i **10 mc** se **pericolosi** o **20 mc** se **non pericolosi**; In ogni caso se il quantitativo in deposito non supera i 10 o 20 m³ il deposito temporaneo **non** può avere durata **superiore a un anno**.

Nel caso in cui il peso del rifiuto conferito sia presunto e non certo, tale elemento deve essere annotato nel Registro di Carico e Scarico nello spazio "Annotazioni" ("*Peso da verificarsi a destino*"). Una volta ricevuta la 4° copia del formulario, il peso effettivo verificato a destino deve essere annotato nell'apposito spazio del registro di carico e scarico entro e non oltre **10 giorni lavorativi** dal ricevimento della quarta copia del formulario.

SIC sovrintende le operazioni di raccolta e trasporto dei rifiuti dal deposito temporaneo svolte dal soggetto incaricato ed in particolare verifica, nel caso di trasporto di rifiuti speciali che il trasportatore abbia le autorizzazioni al trasporto e che i mezzi utilizzati rientrino nella lista di quelli autorizzati.

Nel caso di produzione di rifiuti speciali:

- Il trasportatore o l'addetto incaricato dal Fornitore, compila e firma il Formulario di identificazione del rifiuto.
- L'addetto incaricato dal Fornitore provvede, sulla base delle informazioni, contenute sul formulario di identificazione, ad aggiornare il registro di carico e scarico "scaricando" il rifiuto consegnato e successivamente archivia il formulario di identificazione (1^a copia);
- L'addetto incaricato dal Fornitore aspetta ed archivia la copia del formulario di identificazione (4^a copia) controfirmata e datata dal destinatario del rifiuto e inoltre ne controlla la corrispondenza con il quantitativo riportato nel registro di carico e scarico; nel caso in cui siano passati **tre mesi** dal conferimento dei rifiuti e la copia del formulario non sia arrivata in azienda: RSGA comunica alla Provincia la mancata ricezione del formulario.
- Le copie del formulario di identificazione sono conservate per cinque anni.

- Il Fornitore è responsabile della redazione e comunicazione alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato, del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) annuale, dei rifiuti pericolosi prodotti e smaltiti/recuperati nell'anno precedente.

5.3.1 Rifiuti pericolosi sottoposti a normativa ADR

Dovrà essere posta particolare attenzione alla ai rifiuti pericolosi che potrebbero essere sottoposti a normativa ADR.

Dopo avere verificata l'applicabilità alla normativa ADR, sia per la categoria che per il peso, l'addetto incaricato dal Fornitore che segue le operazioni dovrà:

- richiedere al guidatore la patente ADR e verificare la validità (durata 5aa)
- consegnare la trem card relativa al rifiuto
- fare firmare all'autista un documento, che attesti che:
 - è stato informato di trasportare merci sottostanti normativa ADR,
 - è a conoscenza del pericolo e delle misure di sicurezza e emergenza,
 - ha ricevuto istruzioni e documenti che è in grado di comprendere (trem card).

Vi è l'esenzione dall'obbligo del consulente ADR nel caso in cui NON vengano effettuate operazioni di carico rifiuti da parte del personale del Fornitore, oppure in caso di carico da parte del personale del Fornitore c'è l'esenzione dall'obbligo del consulente ADR per quanto segue

- per i rifiuti che appartengono alla categoria di trasporto 3,
- se nell'anno non sono stati superati 24 trasporti ADR
- se in un mese non sono superati 3 trasporti ADR
- se nell'anno non sono superate le 180 t di rifiuti sottoposti a ADR.

6. Compilazione del Registro di Carico e scarico

6.1 La vidimazione e la compilazione

Il registro è composto da fogli numerati che possono essere vidimati dall'Ufficio del registro: (non vi è obbligo).

Nel caso in cui si decida di vidimare il registro, prima della sua vidimazione deve esserne compilato il frontespizio con i dati relativi.

Per *ubicazione* dell'esercizio si intende:

- la sede dell'impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti o la sede operativa delle imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto, intermediazione e commercio di rifiuti;
- la sede di coordinamento organizzativo o centro equivalente previsto per le società che effettuano la manutenzione di reti diffuse.

Il "frontespizio del registro dei detentori" deve inoltre essere compilato anche per le parti relative a:

- Attività svolta: con i dati relativi all'attività di produzione, recupero, smaltimento o trasporto.
- Tipo di attività (solo per le imprese che effettuano operazioni di recupero o di smaltimento): il codice dell'attività, così come individuato negli allegati B e C alla parte V del D.Lgs. n. 152/06 e descrizione generale del tipo di trattamento effettuato sul rifiuto. (es. separazione, trattamento chimico-fisico, trattamento biologico, inertizzazione, ecc.).
- Registrazione: la data ed il numero della prima e dell'ultima annotazione sul registro.

Nel frontespizio di entrambe i registri (modello A e modello B) è prevista una sezione relativa alle **caratteristiche del rifiuto** che costituisce una guida per le singole annotazioni da effettuare nel registro relativamente allo stato fisico del rifiuto e alle eventuali caratteristiche di pericolosità.

Nel caso di vidimazione del Registro, ogni anno, che va dal 01/01 al 31/12, la numerazione dovrà ricominciare dal n.1.

6.2 Il Modello di Registro di carico e scarico

| | | | | |
|---|--|---|--|-------------|
| Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/> del n. Formulario n. del Rif. operazioni di carico n. | Caratteristiche del rifiuto: a) CER b) Descrizione c) Stato fisico d) Classi di pericolosità e) Rifiuto destinato a () smaltimento cod. ... () recupero cod. | Quantità: Kg Litri Metri cubi Da Verificare a destino | Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto: Intermediario/Commerciante Denominazione Sede C.F.: Iscrizione Albo n. | Annotazioni |
|---|--|---|--|-------------|

6.3 Compilazione del registro

L'annotazione di carico o scarico effettuata sul registro deve essere riferita ad ogni singolo formulario da cui devono essere desunte le informazioni da riportare nel registro.

In particolare deve essere indicato quanto indicato di seguito:

1a colonna. Integrazione registro-formulario

- la data di registrazione e il numero progressivo (attenzione: se il registro è vidimato ogni anno la numerazione ricomincia dal n. 1)
- il numero e la data di emissione del formulario a cui la registrazione si riferisce.
- in caso di scarico, deve inoltre essere indicato il numero della registrazione di carico dei rifiuti a cui il trasporto si riferisce.

2ª e 3ª colonna. Caratteristiche del rifiuto- devono essere riportati i seguenti dati.

- il codice CER del rifiuto.
- la descrizione del rifiuto
- lo stato fisico del rifiuto desunto dalla codificazione nel frontespizio (1 solido pulverulento, 2 solido non pulverulento, 3 fango palabile, 4 liquido)
- le classi di pericolo desunte secondo le modalità indicate in allegato E al D.M. n. 148/1998 (solo per i rifiuti pericolosi)
- la destinazione del rifiuto, intesa come recupero o smaltimento con l'indicazione del codice di attività di cui agli allegati b e c alla parte V del D.Lgs. n. 152/2006 (se la registrazione si riferisce allo scarico).
- la quantità di rifiuti desunta dal formulario.

4ª colonna.

Nel caso in cui la presa in carico o lo scarico del rifiuto dallo stabilimento sia gestita tramite un intermediario o commerciante devono essere indicati i seguenti dati della società commerciale o di intermediazione nell'apposito spazio

- Denominazione o ragione sociale della impresa
- Codice fiscale
- Sede dell'impresa
- Numero di iscrizione all'albo delle imprese che effettuano la gestione rifiuti.

6.4 **La conservazione**

In ogni caso, i soggetti sottoposti all'obbligo del registro di carico e scarico per diverse attività possono tenere un solo registro. In tal caso nel frontespizio dovranno essere barrate le caselle corrispondenti alle attività svolte.

Nel caso di più impianti distinti all'interno di un medesimo stabilimento ogni impianto dovrà invece disporre di uno specifico registro di carico e scarico.

I registri sono tenuti presso il cantiere.

6.5 **La frequenza di registrazione**

Come per i formulari, anche il registro può essere tenuto mediante strumenti informatici che utilizzino carta a modulo continuo sottoposta alle procedure di vidimazione richiamate.

In questo caso la stampa del registro deve comunque avvenire con la stessa cadenza prevista per le annotazioni stabilita dal D.Lgs.152/06

Le annotazioni sul registro devono infatti essere effettuate secondo una tempistica:nte schema:

- per i "produttori" entro 10 gg dalla produzione del rifiuto o dallo scarico del medesimo;

Per ulteriori informazioni si rimanda al par. **5.3 Operazioni generali di gestione**

7. Compilazione del Formulario trasporto rifiuti

Il formulario è composto di 4 copie:

- 1° copia: resta al produttore
- 2°, 3°, 4° copia vengono consegnate al trasportatore del rifiuto.
- La 2° copia resta al trasportatore.
- La 3° copia resta al destinatario,
- La 4° copia viene rimandata, debitamente compilata al punto (11) entro 3 mesi dal ricevimento del rifiuto.

Si ricorda che la quarta copia del formulario **deve** essere rimandata entro 3 mesi dal trasporto. Nel caso in cui la copia non arrivasse entro il tempo stabilito, è necessario effettuare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario.

La quarta copia deve essere conservata insieme alla prima copia del formulario per 5 anni.

Di seguito si riportano le modalità di compilazione del formulario trasporto rifiuti a cui il personale addetto dovrà fare riferimento ogniqualevolta c'è un trasporto di rifiuti.

Ogni punto riportato di seguito corrisponde al punto riportato nel formulario.

Intestazione Formulario di identificazione

Nell'intestazione sono presenti:

- il numero di serie, in genere prestampato e la data di emissione del formulario che deve corrispondere alla data del trasporto
- Numero di registro. Sulla prima copia del formulario deve essere sempre riportato il n. del registro di carico/scarico, corrispondente allo scarico per il quale si sta effettuando il trasporto.

Nella quarta copia, che viene rimandata del destinatario, è necessario aggiungere lo stesso n. del registro riportato nella prima copia del formulario

(1) Produttore/detentore

Al punto (1) dovranno essere indicati i dati identificativi del produttore/detentore che effettua la spedizione dei rifiuti:

- nome o ragione sociale dell'impresa;
- codice fiscale dell'impresa;
- indirizzo dell'unità locale di partenza del rifiuto;
- eventuale numero di iscrizione all'Albo delle imprese che effettuano attività di gestione rifiuti o autorizzazione o estremi della denuncia di inizio attività effettuata ai sensi dell'art.214 D.Lgs. 152/06.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. Art.. 183 del D.Lgs. 152/06, si intende per:

- produttore: la persona la cui attività ha prodotto rifiuti cioè il produttore iniziale e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento, di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione di detti rifiuti;
- detentore: il produttore dei rifiuti o il soggetto che li detiene;

(2) Destinatario

Al punto (2) dovranno essere indicati i dati identificativi del soggetto che riceve il rifiuto per le operazioni di recupero e/o smaltimento ovvero del destinatario:

- nome o ragione sociale dell'impresa;
- codice fiscale dell'impresa;
- indirizzo dell'unità locale di destinazione del rifiuto;
- eventuale numero di iscrizione all'Albo delle imprese che effettuano attività di gestione rifiuti o autorizzazione o estremi della denuncia di inizio attività effettuata ai sensi dell'art. 214 D.Lgs. 152/06.

(3) Trasportatore del rifiuto

Al punto (3) dovranno essere indicati i dati identificativi del soggetto che effettua il trasporto del rifiuto:

- nome o ragione sociale dell'impresa;
- codice fiscale dell'impresa;
- indirizzo dell'unità locale di destinazione del rifiuto;
- numero di iscrizione all'Albo delle imprese che effettuano attività di gestione rifiuti.

Qualora il trasporto sia effettuato direttamente dal produttore, purché si tratti di rifiuti non pericolosi, in luogo del numero di iscrizione all'Albo, dovrà essere presentata una dichiarazione che attesti la sussistenza delle condizioni suddette.

(4) Caratteristiche del rifiuto

Devono essere indicati:

- il nome codificato del rifiuto, secondo il Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER), riportato in allegato D alla parte V del D.Lgs. 152/06;
- il corrispondente codice numerico a 6 cifre;
- il codice che individua le caratteristiche fisiche del rifiuto (1. Solido pulverulento; 2. Solido non pulverulento; 3. Fangoso palabile; 4. Liquido);
- le caratteristiche codificate di pericolo proprie del rifiuto, che per ogni tipologia di rifiuto pericoloso possono essere desunte dall'allegato I alla parte V del D.Lgs. 152/06;
- il numero di colli o contenitori che contengono il rifiuto oggetto del trasporto.

es. olio lubrificante esausto da autovettura

*nome codificato: **oli esauriti da motori, trasmissioni e ingranaggi non contenenti composti organici clorurati***

*codice europeo: **130202***

*stato fisico: **4***

*Caratteristiche di pericolo: **H04, H05, H06, H07, H08, H13, H14, H3A e H 3B***

*N° contenitori: **3***

(5) Rifiuto destinato a

Dovrà essere precisato se il rifiuto è destinato ad operazioni di recupero o di smaltimento e, nel caso in cui il rifiuto sia destinato allo smaltimento in discarica, dovranno essere indicate le caratteristiche chimico-fisiche del rifiuto stesso.

(6) Quantità

Dovrà essere specificato il quantitativo di rifiuto trasportato, indicandone il peso in kg o litri misurato in partenza o da verificarsi a destino.

(7) Percorso

Dovrà essere precisato il percorso solo nel caso questo sia diverso dal più breve percorribile.

(8) Trasporto sottoposto a normativa ADR/RID

Bisogna precisare se il rifiuto è sottoposto rispettivamente alla disciplina prevista dall' "Accordo europeo per il trasporto internazionale di merci pericolose su strada" (ADR), o a quella prevista dal "Regolamento internazionale per il trasporto delle merci pericolose per ferrovie" (RID).

(9) Firma

Sia il produttore dei rifiuti che il trasportatore devono apporre la propria firma per l'assunzione della responsabilità delle informazioni riportate nel formulario.

(10) Cognome e nome del conducente

Bisogna trascrivere:

il cognome e nome del conducente,
l'identificativo del mezzo di trasporto: indicare la targa dell'automezzo e del rimorchio, se
presente

(11) Riservato al destinatario

Questa sezione non deve essere compilata da Energy Plus ma dal destinatario dei rifiuti che dovrà indicare se il carico di rifiuti è stato accettato o respinto e, nel primo caso, la quantità di rifiuti ricevuta, nonché la data, l'ora e la firma.

Di seguito si riporta un Formulario.

FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE RIFIUTO

(DLGS n. 22 del 5/2/98 art. 15)

 Serie e numero: _____ del: _____
 Numero registro: _____

(1) Produttore/detentore

 unità locale: _____
 cod. fiscale: _____ N. Aut./Albo: _____ del: _____

(2) Destinatario

 luogo di destinazione: _____
 cod. fiscale: _____ N. Aut./Albo: _____ del: _____

(3) Trasportatore

 cod. fiscale: _____ N. Aut./Albo: _____ del: _____
 Trasporto di rifiuti non pericolosi prodotti nel proprio stabilimento (...) di: _____

Annotazioni:

(4) Caratteristiche del rifiuto:

 Descrizione: _____

 Codice europeo: _____
 Stato fisico: _____
 Caratteristiche di pericolo: _____
 N. colli/contenitori: _____

(5) Rifiuto destinato a:

Caratteristiche chimico-fisiche _____ [recupero/smaltimento]

(6) Quantità:

 (...) kg o litri
 (...) peso da verificarsi a destino

(7) Percorso (se diverso dal più breve):

(8) Trasporto sottoposto a normativa ADR/RID:

(SI) (NO)

(9) Firme:

 Produttore/detentore _____
 Trasportatore _____

(10) Cognome e nome conducente:

 Targa automezzo: _____
 Targa rimorchio: _____

Data/ora inizio trasporto: _____ del _____

(11) Riservato al destinatario:

 Si dichiara che il carico è stato: (..) accettato per intero
 (..) accettato per la seguente quantità (kg o litri): _____
 (..) respinto per le seguenti motivazioni: _____

Data _____ Firma del destinatario: _____

Cover

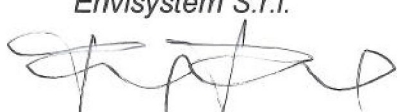


Titolo: Controllo documenti di origine esterna

Indice

| | |
|---|--|
| 1. Scopo | |
| 2. Campo di applicazione | |
| 3. Riferimenti | |
| 4. Modalità Operative e Responsabilità | |

Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
| Rev. 0 del 01/08/07 | Prima emissione |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Redatto da: | Verificato da: | Approvato da: |
|--|---|--|
| Envisystem S.r.l.  | RD  | DIR  |

1. SCOPO

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo definire le modalità di controllo della documentazione di origine esterna identificata dall'azienda come necessaria per la pianificazione ed il funzionamento del SGA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione si applica in particolare ai seguenti documenti di origine esterna:

- Comunicazioni ambientali scritte (fax-lettere) e E-mail
- Documenti esterni aventi carattere autorizzativo e prescrittivo
- Schede di sicurezza di prodotti e preparati pericolosi
- Planimetrie degli aspetti ambientali
- RegISTRAZIONI di attività di controllo operativo e/o sorveglianza e misurazione svolte da fornitori esterni
- Documentazione e registrazioni relative all'Ente di Certificazione
- Documentazione e registrazioni di pertinenza di fornitori e appaltatori
- Libri
- Certificati di analisi, di taratura ecc.
- Documenti della Privacy e dati sensibili
- Documenti per la sicurezza

3. RIFERIMENTI

Per la redazione della presente istruzione si è fatto riferimento a:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MA) punti 4.2.3, 4.2.4
- PO 06: Gestione della documentazione del sistema di gestione ambientale

La presenta integra le procedure sopra citate per quanto attiene le modalità di controllo dei documenti di origine esterna.

4. MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

Tutti i documenti di origine esterna sono identificati dalla fonte emittente esterna.

L'identificazione del documento deve riportare almeno i seguenti campi: un titolo identificativo del documento, l'identificazione della fonte emittente, la data e/o numero di revisione, la numerazione delle pagine.

4.1 Comunicazioni ambientali

Tutte le comunicazioni da e per l'esterno sono identificate da un oggetto ed una data. Le comunicazioni sono registrate all'interno di una lista gestita su supporto informatizzato, secondo le modalità definite nella PO 05, cui si rimanda.

Le e-mail di interesse per il SGA pervengono tutte a RSGA che archivia le stesse in apposite cartelle documentali su supporto informatico.

4.2 Documenti esterni aventi carattere autorizzativo e prescrittivo

I documenti di origine esterna aventi carattere autorizzativo / prescrittivo (leggi, norme ad adesione volontaria, altri regolamenti applicabili, convenzioni e autorizzazioni ambientali) sono tenuti sotto controllo da apposita procedura (PO02 e IO02) che ne garantisce l'identificazione.

Nel caso in cui non sia disponibile documentazione su supporto informatizzato (es per le norme ad adesione volontaria ISO 14001, Regolamenti dell'O.d.C., ecc.) viene mantenuto un archivio cartaceo ordinato in appositi faldoni documentali a cura di RSGA.

4.3 Schede di sicurezza di prodotti e preparati pericolosi

Le Schede di Sicurezza sono sistematicamente richieste ad ogni approvvigionamento secondo le modalità e responsabilità definite nell'Istruzione Operativa per gli acquisti ed appalti (IO 05) .

Un archivio cartaceo corredato da un elenco completo delle schede relative ai prodotti in uso viene mantenuto aggiornato presso gli uffici ed in copia disponibile alla consultazione da parte del personale che ne fa uso presso l'impianto, a cura dei Fornitori che li utilizzano.

4.4 Planimetrie dell'azienda e degli aspetti ambientali

Tutte le planimetrie di interesse per il SGA (es. scarichi idrici, aree di gestione rifiuti, planimetrie con censimento punti di emissione, planimetrie di emergenza ed evacuazione, ecc.) devono essere dotate a cura della fonte emittente di cartiglio con identificazione del documento e data dell'ultima revisione.

Tali planimetrie sono archiviate a cura di RSGA e tenute sotto controllo come gli altri documenti del SGA attraverso il Mod. ELD (Rif. PO 06).

4.5 Registrazioni di attività di controllo operativo e/o sorveglianza e misurazione

La corretta gestione delle registrazioni di attività di controllo operativo e/o sorveglianza e misurazione svolte da personale aziendale e da fornitori esterni (esempio registrazioni di attività di manutenzione, verbali di analisi, registrazioni di taratura degli strumenti di misura, ecc.) è a carico del responsabile del controllo identificato nel piano di controllo operativo e sorveglianza (Rif. PO 07 e PO 09). Le registrazioni sono tutte trasmesse a RSGA che ne mantiene un archivio ordinato su supporto cartaceo in appositi faldoni documentali divisi per argomento.

4.6 Documentazione e registrazioni relative all'Ente di Certificazione

La documentazione e le registrazioni relative all'Ente di Certificazione possono essere principalmente di due tipi:

- 1- Documenti prescrittivi (es. Regolamenti dell'O.d.C.);
- 2- Registrazioni relative alle verifiche ispettive (es. piani e rapporti di audit).

I documenti prescrittivi sono gestiti come al punto 4.1.

Le registrazioni relative alle verifiche ispettive ricevute sono archiviate presso RSGA e conservate dallo stesso su supporto cartaceo ed informatizzato.

4.7 Documentazione e registrazioni di pertinenza di fornitori e appaltatori (questionari, contratti e convenzioni)

Tutta la documentazione e le registrazioni di pertinenza di fornitori e appaltatori (es. questionari di valutazione, prescrizioni ambientali a carico dei fornitori, ecc.) è gestita attraverso un elenco dei fornitori ed archiviata in appositi faldoni documentali a cura di RSGA.

4.8 Libri

I libri vengono tenuti in armadi a disposizione dei dipendenti.

4.9 Certificati di analisi, di Taratura ecc.

I certificati vengono archiviati a cura di RSGA.

4.10 Documenti della Privacy e dati sensibili

L'azienda non gestisce dati sensibili.

La privacy viene gestita secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

I documenti sono archiviati presso UA.

| | | | | | | | |
|-----------|------------|-----|----------|--------|---|----|---|
| Documento | I004 rev 0 | del | 01/08/07 | pagina | 4 | di | 4 |
|-----------|------------|-----|----------|--------|---|----|---|

4.11 Documenti per la sicurezza

Tutta la documentazione riguardante la sicurezza aziendale, come richiesto dalla normativa vigente viene gestita da SIC. I documenti cartacei sono faldoni etichettati.

Cover

Titolo: Controllo operativo su acquisti e appalti di nuove attività o opere con impatti ambientali significativi

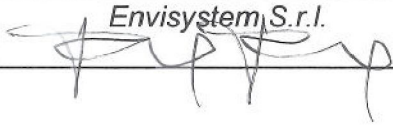
Indice

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Scopo | |
| 2. Campo di applicazione | |
| 3. Riferimenti | |
| 4. Responsabilità | |
| 5. Modalità Operative | |

Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
| Rev.00 del 01/08/07 | Prima emissione |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Redatto da: Envisystem S.r.l. | Verificato da: RD | Approvato da: DIR |
|---|-----------------------------|-----------------------------|





1. Scopo

La presente Istruzione Operativa definisce le responsabilità e l'iter procedurale connesso a nuove attività o opere che possono avere impatti ambientali significativi.

2. Campo di applicazione

Le prescrizioni della presente Istruzione Operativa si applicano a tutte le nuove operazioni, attività e gestione delle forniture di Energy Plus che possono incidere sulla Politica e sugli aspetti ambientali dell'organizzazione.

3. Riferimenti normativi

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alla norma UNI EN ISO 14001 punto 4.4.6 ed in particolare a:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MA), par.4.2.5, Controllo operativo,
- Procedura Operativa P007, Controllo operativo ambientale

4. Responsabilità

Ogniqualevolta l'azienda prevede di iniziare una nuova attività o operazione con possibile impatto sull'ambiente deve notificarlo al Responsabile del Sistema di gestione Ambientale (RSGA).

RSGA verifica la compatibilità ambientale della nuova attività o operazione secondo quanto descritto nella Procedura Operativa P001 (Individuazione degli impatti Ambientali).

RSGA è responsabile definire e promuovere:

- tutte le attività necessarie per individuare i possibili impatti dovuti alle attività e individuare i mezzi / procedure atti ad eliminarli.
- definire e promuovere l'effettuazione di tutte le attività necessarie per la messa in sicurezza permanente e per garantire la compatibilità ambientale del sito.

L'identificazione, il controllo, la registrazione e l'archiviazione di tutti i documenti derivanti dai campionamenti, indagini e analisi del sito verranno gestiti da RSGA secondo quanto descritto nella PO 06 e Istruzioni Operative collegate.

5. Modalità Operative

Di seguito sono individuate le tipologie delle attività che potrebbero comportare impatti ambientali significativi sul sito:

- *Forniture e appalti;*
- *Acquisizione, costruzione o modifiche di impianti;*
- *Modifiche dovute all'aggiornamento della normativa.*

5.1 Forniture e appalti

RSGA e l'Ufficio Acquisti (UA) hanno il compito di identificare nell'ambito delle forniture di Energy Plus quelle che possono incidere sugli aspetti ambientali e sulla Politica di Energy Plus. Tali forniture sono soggette a valutazione secondo la PO01.

Per i fornitori già esistenti e per i nuovi fornitori appartenenti alle categorie di fornitura individuate, prima di emettere l'ordine, RSGA ha la responsabilità di fare pervenire al fornitore un questionario (**Mod.QVF**) che dovrà essere restituito compilato e corredato di tutta la documentazione ivi richiesta, contenente le richieste d'informazioni generali sull'azienda, sulle relative competenze, sul possesso di sistemi di gestione certificati e sulle prestazioni della stessa in materia di ambiente e sicurezza e salute sul lavoro.

Tale questionario ha la funzione di permettere un controllo sulle caratteristiche dei fornitori, con particolare riguardo agli aspetti ambientali e alle competenze necessarie (quali istruzione, formazione, esperienza) di questi.

Al fornitore, contestualmente al questionario è richiesto di trasmettere copia delle abilitazioni, delle autorizzazioni in possesso per lo svolgimento dell'attività o del servizio e della documentazione relativa ai prodotti e alle attrezzature utilizzate.

Tale documentazione viene archiviata a cura di RSGA in apposito faldone documentale. L'aggiornamento e la validità della documentazione trasmessa dai fornitori viene verificata annualmente in occasione della valutazione. Eventuali rinnovi, aggiornamenti, integrazioni ai documenti attestanti le competenze dei fornitori sono richiesti a cura di RSGA.

A tutti i fornitori chiamati ad operare presso il sito e con possibili impatti ambientali devono essere trasmesse le clausole relative alle osservanze ambientali generali (**Allegato A**) e specifiche a carico dei fornitori (**Allegato B**).

Con l'accettazione delle clausole di cui sopra, il fornitore dichiara la propria disponibilità ad assicurare la compatibilità delle prestazioni offerte con il Sistema di Gestione adottato dall'azienda.

RSGA è responsabile di archiviare evidenza documentale dell'avvenuta informazione del fornitore ed accettazione da parte dello stesso delle clausole di pertinenza.

5.1.1 Valutazione del fornitore

Il Questionario viene inviato:

- ai fornitori con contratti già esistenti all'implementazione del SGA,
- per ogni nuovo fornitore,
- successivamente dopo tre anni dal primo invio.

Al momento della ricezione del Questionario compilato, RSGA con UA valutano il fornitore ed acquisiscono informazioni sugli aspetti ambientali relativi alle attività svolte.

In particolare viene analizzato l'esito dei questionari, tutta la documentazione allegata e valutata l'affidabilità del fornitore, sotto il profilo della gestione delle problematiche ambientali e di sicurezza facendo riferimento al criterio riportato di seguito:

Non soddisfacente (NS):

- Fornitore che non possiede le competenze minime previste da prescrizioni legislative (o che non ne ha fornito adeguata evidenza documentale);
- Fornitore che non si dimostra sufficientemente consapevole degli aspetti ambientali e rischi legati alle attività svolte e che non adotta alcuna misura preventiva per limitare gli impatti ambientali e/o i rischi per i lavoratori associati all'attività svolta;
- Fornitore che è soggetto a frequenti reclami da parte del personale aziendale, da parte dell'autorità competente e/o a frequenti non conformità ambientali rilevate durante l'attività svolta presso il sito (> 1/anno).

Parzialmente soddisfacente (PS):

- Fornitore che possiede le competenze minime previste da prescrizioni legislative e che ne ha fornito adeguata evidenza documentale;
- Fornitore che anche se non detiene una certificazione ambientale e non ha implementato un sistema di gestione secondo norme standardizzate si è dimostrato consapevole degli aspetti ambientali e di sicurezza legati alle attività svolte e adotta in riferimento alla natura e dimensione degli stessi, gli accorgimenti minimi necessari per limitarne gli impatti ambientali ed i rischi per i lavoratori;
- Fornitore che non ha ricevuto reclami da parte del personale aziendale, dell'autorità competente e che non è soggetto a frequenti non conformità ambientali durante l'attività svolta presso il sito (<1/anno);

Soddisfacente (S):

- Fornitore che possiede oltre alle competenze minime previste da prescrizioni legislative anche competenze aggiuntive derivanti dal possesso di Sistemi di Gestione Certificati e/o da comprovata esperienza e formazione professionale e specifica sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- Fornitore che detiene una Certificazione Ambientale secondo la Norma ISO 14001 o EMAS (Reg.CE 761/2001), e/o una certificazione di sicurezza secondo la norma OHSAS 18001.

Oppure fornitore che, anche se non detiene una certificazione ambientale, dimostra di essere consapevole degli aspetti ambientali e rischi dell'attività svolta e di disporre di procedure, accorgimenti e prassi che consentono di identificare e valutare gli aspetti ambientali ed i rischi legati all'attività svolta e di gestire quelli significativi attraverso interventi migliorativi, attività di controllo operativo e/o sorveglianza e idonei interventi di formazione del personale;

- Fornitore che non è soggetto a reclami da parte del personale aziendale, dell'autorità competente e non ha determinato la rilevazione di conformità ambientali durante l'attività svolta presso il sito negli ultimi tre anni;

RGSA dovrà dare indicazioni a DIR affinché siano utilizzati prioritariamente i fornitori maggiormente qualificati (S, PS), in occasione di ogni nuova fornitura.

Per i fornitori meno qualificati, dovranno essere pianificate verifiche ispettive presso il fornitore ed attuate adeguate opere di sensibilizzazione e misure per limitare gli impatti delle attività svolte.

Nel caso in cui permanga la valutazione negativa del fornitore e/o si rilevino problemi, incidenti ambientali o disservizi e/o in caso di permanenti difformità alla normativa ambientale o di sicurezza applicabile RD ha la responsabilità di valutare la sostituzione del fornitore.

RSGA ha il compito di mantenere una lista di tutti i fornitori ed archiviare in un archivio organizzato tutta la documentazione trasmessa ed attestante le competenze degli stessi.

5.1.2 *Controllo del fornitore e verifica consapevolezza*

Il controllo sul fornitore può prevedere:

- controllo attraverso autonotifica del fornitore (trasmissione di verbali, qualifiche, certificazioni, questionari, ecc.);
- controllo attraverso sopralluoghi e/o audit in campo (nelle aree aziendali e/o presso il sito del fornitore) da parte del personale designato da RSGA: l'esecuzione e l'esito del controllo devono essere documentati e trasmessi al fornitore;
- controllo a seguito di audit interni del SGA, di reclami / segnalazioni del personale operante presso i reparti aziendali e/o delle parti esterne interessate (PO 05) RSGA può stabilire di potenziare il controllo sullo svolgimento delle attività dei fornitori, di sensibilizzare al rispetto delle prescrizioni ambientali di pertinenza, di registrare eventuali non conformità e di attivare le azioni correttive necessarie.

In occasione del riesame annuale del SGA viene effettuata una valutazione globale in merito alla consapevolezza raggiunta dalle persone operanti presso le aree e strutture aziendali. Tale valutazione, per il personale esterno, viene svolta e formalizzata annualmente a cura di RSGA attraverso nuova valutazione del fornitore che si attua secondo il criterio di cui al Par. 5.1.1 e sulla base dei risultati degli audit ambientali, dei verbali e della documentazione trasmessa dal fornitore e dei controlli indiretti a seguito di segnalazioni e comunicazioni interne.

5.2 *Richiesta acquisto prodotti*

Prima di emettere l'ordine di acquisto di prodotti nuovi o già in uso RSGA e SIC dovranno farsi inviare dal Fornitore, ove non sia già stata acquisita o si siano verificate sostanziali modifiche nella sua composizione, la relativa scheda di sicurezza previste dalla normativa vigente

Tali schede devono essere conformi alla normativa e riportare in ordine i seguenti punti:

1. Identificazione del Prodotto E/O Sostanza e della società
2. Composizione e Informazioni sugli Ingredienti
3. Identificazione dei Pericoli
4. Misure di Primo Soccorso
5. Misure Antincendio
6. Misure in caso di Fuoriuscite Accidentali
7. Manipolazione e Stoccaggio
8. Controllo dell'Esposizione e Protezione Individuale

9. Caratteristiche Chimico Fisiche
10. Stabilità e Reattività
11. Informazioni Tossicologiche
12. Informazioni Ecologiche
13. Considerazioni sullo Smaltimento
14. Informazioni sul Trasporto
15. Informazioni sulla Regolamentazione
16. Altre Informazioni

La scheda di sicurezza, nella forma in cui è pervenuta, dovrà essere inviata a RSGA o SIC. RSGA e SIC verificano che, una volta acquistato il prodotto dal Fornitore, una copia delle schede di sicurezza sia resa disponibile alla consultazione presso il cantiere, laddove è previsto l'utilizzo del prodotto.

Tutti i prodotti devono essere stoccati in conformità alla normativa vigente ed i contenitori devono riportare l'etichettatura circa la pericolosità e l'identificazione del prodotto contenuto.

5.3 Acquisizione, costruzione, modifiche, dismissione di impianti

Prima dell'emissione di un ordine, RSGA, tramite l'ufficio commerciale, consegna alla Ditta appaltatrice le prescrizioni ambientali di pertinenza ed il questionario (Mod. QVF) che dovrà essere restituito compilato prima dell'inizio dei lavori.

RSGA individuerà e valuterà gli aspetti ambientali del cantiere e della realizzazione.

RSGA verificherà che le modalità di gestione degli aspetti ambientali siano rispettate.

Eventuali non conformità dovranno essere gestite secondo le modalità definite nella PO 10.

Tutta la documentazione verrà gestita secondo le modalità descritte nella Manuale del Sistema di Gestione Ambientale.

A seguito di modifiche degli aspetti ambientali dovute all'acquisizione, costruzione, modifiche dismissione di impianti, dovrà essere aggiornata la valutazione della significatività degli aspetti ambientali (PO 01).

5.4 Modifiche dovute all'aggiornamento della normativa

A seguito dell'aggiornamento della normativa, RSGA verifica l'applicabilità della stessa al sito secondo quanto descritto nella procedura operativa P002, Identificazione ed accesso alle prescrizioni legali e di altro tipo.

L'applicabilità di una nuova normativa potrà avere come conseguenza una o più delle seguenti azioni:

- l'aggiornamento della lista di normative archiviata;
- la revisione delle Istruzioni Operative associate a quel particolare settore;
- la modifica di attività, prodotti, servizi (APS) con rilevanza ambientale;
- l'aggiornamento dei programmi ambientali,
- l'aggiornamento del programma di formazione,
- l'aggiornamento del piano di sorveglianza e controllo operativo,
- altro.

Nel caso in cui, a seguito dell'esame della normativa, risultasse necessaria la modifica di APS, RSGA deve tempestivamente informare DIR che ne da comunicazione a tutti gli Enti che utilizzano dette APS. La modifica, una volta avvenuta (seguendo quanto riportato nei paragrafi precedenti), verrà comunicata a RSGA.

Nel caso in cui vengano sostituiti dei prodotti, le relative schede devono essere eliminate e sostituite con le schede nuove.

A seguito di modifica di una APS a rilevanza ambientale, RSGA con l'Ente interessato provvede alla revisione o l'emissione di una nuova Istruzione Operativa. Tale Istruzione Operativa dovrà essere redatta, controllata e firmata secondo quanto descritto nella P006.

A seguito dell'emissione di una nuova Istruzione Operativa per la modifica o l'inserimento di attività a rilevanza ambientale, RSGA provvederà a programmare un'adeguata formazione secondo quanto descritto nella Procedura Operativa P004, Formazione e sensibilizzazione ambientale del personale.

Le nuove attività devono essere censite e monitorate secondo le modalità descritte nelle Procedure Operative P007 (Controllo Operativo) e P009 (Sorveglianza e misurazione).

ALLEGATO A

Osservanze ambientali generali a carico del Fornitori di Energy Plus

Il Fornitore deve rispettare e perseguire le finalità della Politica Ambientale di Energy Plus che assicura il rispetto dell'ambiente, il miglioramento continuo dei prodotti e dei processi in relazione ai loro aspetti e impatti ambientali, la prevenzione dell'inquinamento e la conformità alla applicabile legislazione e alla regolamentazione ambientale cogente.

Chiunque, sia di Energy Plus che del Fornitore, esegua operazioni e attività che possono provocare un impatto significativo sull'ambiente interno ed esterno al sito di cantiere è responsabile dell'osservanza dei requisiti specificati nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale, nelle Procedure Operative e nelle Istruzioni Operative.

In particolare il Fornitore presente nel sito del cantiere di Energy Plus si dovrà fare carico di:

- individuare un responsabile per la gestione ambientale della propria attività, dei propri prodotti, e dei propri servizi, che sarà il referente di Energy Plus,
- formare il proprio personale sulla corretta gestione ambientale della propria attività, dei propri prodotti e dei propri servizi, in particolare sul Sistema di Gestione Ambientale applicato al sito,
- individuare gli aspetti ambientali derivanti dalla propria attività, dai propri prodotti, e dai propri servizi che hanno un impatto significativo sull'ambiente esterno,
- valutare gli impatti ambientali significativi sull'ambiente esterno in conformità con il Sistema di Gestione Ambientale operante in Sito,
- predisporre prescrizioni operative tese a minimizzare gli impatti significativi,
- applicare interventi di mitigazione,
- attivare un sistema di sorveglianza sulla conformità ambientale della propria attività, dei propri prodotti e dei propri servizi,
- gestire le eventuali emergenze in conformità alle procedure di Energy Plus e darne immediato avviso a RSGA,
- attuare azioni correttive per eliminare una nonconformità, un impatto ambientale, una emergenza o una mancanza di conformità normativa,
- documentare e aggiornare quanto sopra, tenere in sito la documentazione a disposizione del personale di Energy Plus,
- collaborare con il personale di Energy Plus in occasione degli Audit del Sistema di Gestione Ambientale

Al fine di aiutare il Fornitore nell'individuazione degli aspetti ambientali derivanti dalla propria attività, dai propri prodotti e dai propri servizi che hanno un impatto significativo sull'ambiente esterno e della valutazione gli impatti ambientali significativi sull'ambiente esterno in conformità con il Sistema di Gestione Ambientale operante in Sito, si riporta (Mod.QVF) una lista di domande a cui il fornitore deve rispondere. Il questionario compilato in tutte le sue parti e firmato dovrà essere inviato al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale di Energy Plus.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale di Energy plus verificherà che il Sistema venga applicato dai Fornitori operanti in Sito effettuando sopralluoghi e audit, secondo un programma di verifiche ispettive predefinito e quando ne rilevi la necessità.

I Fornitori dovranno rispettare tutte le prescrizioni legali Comunitarie, Nazionali, Regionali e locali che si applicano alle attività, ai prodotti e ai servizi prestati in sito. In particolare le disposizioni legislative a cui è soggetta la ditta riguarderanno:

- legislazione specifica per il tipo di attività svolta, per il prodotto o il servizio offerto,
- legislazione specifica per il settore industriale a cui appartiene la Ditta,
- legislazione di sicurezza in generale e in particolare applicata al Sito,
- ottenimento, mantenimento di autorizzazioni, licenze e permessi di loro pertinenza.

Per qualsiasi difformità al Sistema di Gestione Ambientale di Energy Plus, rilevata o esistente all'interno dell'area del Fornitore o più in generale dovuta all'attività dello stesso, che possa comportare:

- sanzioni amministrative o penali,
- il rilevamento di non conformità al Sistema di Gestione Ambientale, con i relativi oneri per la risoluzione e la chiusura della non conformità stessa,
- la perdita della certificazione ambientale,

Energy Plus si rivarrà sul Fornitore ed imputerà allo stesso tutti gli oneri e i danni che Energy Plus potrà avere subito.

ALLEGATO B

Osservanze ambientali specifiche: gestione degli aspetti ambientali

Di seguito si riporta una sintesi delle principali prescrizioni ambientali che riguardano la gestione degli aspetti ambientali specifici, legati alle attività svolte dalle persone interne ed esterne operanti presso il sito e che, a seguito della valutazione svolta sono risultati maggiormente significativi.

Quanto riportato di seguito si applicherà di volta in volta ai soli aspetti ambientali specifici, riconducibili allo specifico servizio/attività svolta presso il sito.

1 Rifiuti

Tutte le persone (interne ed esterne) operanti presso il sito devono attenersi alle norme di seguito descritte nella gestione dei rifiuti nel sito.

- Ogni fornitore deve definire aree di deposito temporaneo rifiuti. Per ogni rifiuto deve essere individuata un'area.
- Ogni rifiuto deve essere conferito all'interno degli appositi contenitori posizionati nelle aree individuate.
- E' fatto divieto assoluto di depositare rifiuti sul terreno o in aree non dedicate
- Evitare / prevenire rischi di sversamenti sul suolo durante la movimentazione di eventuali rifiuti liquidi (seguire in proposito le modalità di movimentazione dei prodotti liquidi definite al punto 2)
- Non miscelare MAI tipologie di rifiuto diverse ed in particolare rifiuti pericolosi con non pericolosi
- Pretendere ed utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti anche presso gli uffici (es. toner)

La responsabilità della corretta gestione del rifiuto prodotto sarà a carico del fornitore, nei casi in cui il rifiuto sia originato dall'attività svolta dal fornitore stesso e non dall'attività di Energy Plus. In tali casi, in cui il fornitore si configura come produttore e detentore del rifiuto, lo stesso dovrà operare come di seguito:

- individuare la giusta codifica del rifiuto;
 - non tenere i rifiuti in deposito presso l'azienda ma portarli via ad ogni fine lavoro;
 - in caso di interventi prolungati nel tempo e nell'impossibilità di portarli via ogni giorno, identificare, concordandolo con il Responsabile del Sistema di Gestione, le aree di raggruppamento del rifiuto;
 - individuare le corrette attività di raccolta, di trasporto, di recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che lo eseguono;
 - verificare che il soggetto individuato per la singole operazioni sia autorizzato alla esecuzione delle attività affidategli
- Energy Plus si riserva di verificare al termine del lavoro evidenza documentale attestante il corretto smaltimento del rifiuto prodotto dal fornitore.

2 Utilizzo di prodotti liquidi pericolosi, suolo e sottosuolo

Nel caso in cui le attività svolte presso il sito prevedano attività di stoccaggio e/o movimentazione di prodotti liquidi pericolosi devono essere adottati da tutte le persone che effettuano tali operazioni, tutti gli accorgimenti necessari al fine di prevenire sversamenti accidentali sul suolo e sottosuolo durante lo stoccaggio, la manipolazione e la movimentazione dei prodotti.

- Tutti i prodotti liquidi in ingresso nel sito devono essere conferiti all'interno di contenitori idonei in relazione alla tipologia e pericolosità del prodotto. I contenitori devono essere accuratamente etichettati (secondo le disposizioni normative vigenti) e chiusi ermeticamente
- Nel caso in cui, per le attività svolte, sia previsto lo stoccaggio (anche temporaneo) all'interno del sito di prodotti liquidi, lo stesso deve garantire che questo sia realizzato su idonei bacini di contenimento al fine di prevenire rilasci al suolo in caso di rottura di uno o più contenitori durante la permanenza in loco
- Tutti i prodotti utilizzati nel sito devono essere corredati della apposita scheda dati di sicurezza (in lingua italiana), conservata in luogo noto ed accessibile a tutti coloro che ne fanno utilizzo
- Nelle operazioni di stoccaggio è necessario porre la massima attenzione a non miscelare fra loro prodotti diversi se non si è certi della loro compatibilità
- Nei locali chiusi possono essere presenti solamente quantitativi minimi di prodotti necessari all'attività in corso.

In ogni caso di utilizzo e movimentazione dei prodotti le persone che ne fanno uso sono responsabili della corretta attuazione di tali operazioni in condizioni di massima sicurezza.

- Se la movimentazione viene svolta attraverso l'utilizzo di contenitori questi devono essere sempre ben chiusi e posizionati su apposito bacino di contenimento durante gli spostamenti all'interno del sito e tra le aree esterne ed interne.
- Le operazioni di travaso devono essere realizzate attraverso l'utilizzo degli appositi dispositivi ermetici di carico (ove disponibili) o, ove non presenti, attraverso l'ausilio di apposita pompa di prelievo. In tutti i casi l'operazione deve essere svolta con la massima attenzione al fine di evitare sversamenti di liquidi durante il riempimento del contenitore oppure durante l'utilizzo del prodotto.
- Durante le operazioni di trasporto e utilizzo di prodotti liquidi pericolosi deve essere sempre disponibile in loco materiale per l'assorbimento di eventuali sversamenti.

Nel caso di sversamenti su terreno nudo e terreno pavimentati, il Responsabile della Ditta interessata dovrà provvedere a suo carico alla completa pulizia/bonifica delle aree e alla segnalazione dell'evento a RSGA.

Per la gestione di eventuali sversamenti accidentali l'azienda ha disposto apposita istruzione operativa per la Gestione emergenze, cui si rimanda.

3 Consumi di risorse idriche ed energetiche

Tutte le persone che operano presso il sito devono essere consapevoli del fatto che il proprio comportamento può fornire un contributo per assicurare il minore dispendio di risorse (idriche, energetiche o di altre risorse naturali) durante la realizzazione delle proprie attività.

In particolare si sensibilizzano tutte le persone operanti nel sito ad adottare comportamenti tesi ad un utilizzo razionale di risorse e alla prevenzione di sprechi.

- Spegnerle le luci, gli impianti e le attrezzature quando non servono
- Adottare una logica di risparmio nella climatizzazione e mantenere il riscaldamento a temperature non elevate
- Non sprecare acqua e non lasciare rubinetti aperti o gocciolanti
- Adottare tutti gli accorgimenti necessari a prevenire rischi di ottura delle tubazioni durante lavori svolti sulla rete idrica o di distribuzione del gas metano
- Segnalare tempestivamente eventuali perdite di acqua o di gas metano rilevate durante l'esecuzione dell'opera presso i servizi e gli impianti

E per chi lavora negli uffici si sensibilizzano tutte le persone a:

- Impiegare carta riciclata e riutilizzare il foglio di scarto per prove di stampa o appunti
- Gettare il foglio di scarto nel contenitore della carta solo dopo aver utilizzato entrambi i lati
- Fotocopiare e stampare solo quando serve
- Smaltire separatamente i toner, le cartucce e i neon

4 Scarichi liquidi

Tutte le persone che operano nel sito devono rigorosamente rispettare le norme di seguito elencate al fine di prevenire il rischio di contaminazione dei corpi idrici recettori a causa di scarichi di prodotti liquidi non adeguatamente gestiti.

- E' fatto divieto assoluto di scaricare prodotti liquidi pericolosi (es. oli, solventi, vernici, altro) all'interno dei lavandini, tombini, al suolo, in corpi idrici superficiali. Eventuali residui di questo tipo devono essere smaltiti come rifiuto.
- I prodotti per le pulizie possono essere scaricati attraverso l'utilizzo dei servizi igienici solo se adeguatamente diluiti con acqua e secondo le indicazioni specifiche riportate nelle schede di sicurezza dei prodotti stessi;
- Non rovesciare nessun tipo di prodotto liquido all'interno dei tombini e delle griglie per la raccolta delle acque meteoriche, al suolo, in corpi idrici superficiali.
- Fare la massima attenzione durante le operazioni di carico e scarico di prodotti liquidi e di rifiuti sporchi di oli, emulsioni sui piazzali ecc. al fine di evitare ogni possibile sversamento.
- Tenere a portata di mano presidi antisversamento. In caso di sversamento e utilizzo dei suddetti presidi, questi dovranno essere smaltiti come rifiuti secondo quanto riportato al punto 1.

Nel caso di sversamento in tombino, rete fognaria acque superficiali il Responsabile della Ditta interessata dovrà provvedere a avvisare immediatamente RSGA per i provvedimenti del caso. Per la gestione di eventuali sversamenti accidentali l'azienda ha disposto apposita istruzione operativa per la Gestione emergenze, cui si rimanda.

5 Emissioni in atmosfera e Rumore

Emissioni diffuse in aria e rumore esterno

Tutte le persone operanti nel sito sono responsabili di adottare tutti gli accorgimenti necessari a limitare al massimo le emissioni sonore e le emissioni in atmosfera prodotte all'esterno a seguito dell'attività svolta.

- Tutte le macchine ed attrezzature motorizzate utilizzate nel sito devono essere dotate di marcatura CE o comunque conformi alla normativa vigente. Le stesse devono essere soggette a controllo e manutenzione periodica al fine di scongiurare il rischio di malfunzionamenti o guasti durante l'impiego ed assicurare quindi anche una minore rumorosità e regolare evacuazione dei fumi
- In presenza di attività rumorose deve essere rispettata la disciplina imposta dalla normativa nazionale, regionale e comunale (Classificazione acustica) vigente sul territorio di Salerno.
- In ogni caso devono essere adottati tutti gli accorgimenti tecnici, operativi e devono essere impiegati gli intervalli orari necessari al fine di arrecare il minore disturbo all'esterno a causa delle attività svolte nel sito
- Durante la movimentazione di mezzi devono essere adottati criteri di guida tesi al rispetto dell'ambiente circostante ed alla minimizzazione delle emissioni acustiche ed atmosferiche (fumi di scarico)
- I mezzi impiegati devono essere soggetti a verifiche periodiche e a controllo fumi
- Nel caso in cui l'attività svolta nel sito determini un sollevamento di polveri (es. lavori edili, cantieri), devono essere adottati accorgimenti volti a limitare tali emissioni tramite umidificazione sistematica delle aree di lavoro, ed in particolare quanto riportato nel paragrafo: Polveri.

Polveri

Per limitare la diffusione di polveri sollevate dal transito di automezzi e dalle attività di cantiere, è necessario effettuare la bagnatura delle strade in terra battuta e dei cumuli di terra.

I macchinari ed i sistemi utilizzati per la preparazione o la produzione di materiali polverulenti devono essere incapsulati e, laddove tale incapsulamento non garantisce il contenimento ermetico delle polveri, le emissioni devono essere convogliate ad un idoneo impianto di abbattimento.

I mezzi di cantiere destinati al trasporto di materiali devono essere chiusi e, ove ciò non è possibile, le emissioni polverulenti devono essere convogliate ad un idoneo impianto di abbattimento. Per il carico e lo scarico di tali materiali devono essere

installati idonei impianti di aspirazione e di abbattimento o quantomeno deve essere assicurata un'adeguata altezza di caduta e, nei tubi di scarico, la più bassa velocità tecnicamente possibile.

In caso si verificassero inconvenienti riguardanti le polveri, RSGA potrà prescrivere ulteriori azioni mitigative, quali l'interruzione dell'attività in situazioni avverse di forte vento o altre specifiche prescrizioni che si rendessero necessarie.

Rumore interno

Si fa presente che nel sito i livelli di rumore interno alle aree di lavoro devono essere valutati in accordo al D.Lgs. 195/2006: E' responsabilità di tutte le persone utilizzare, ove previsto dalla normativa vigente e dalla valutazione, i dispositivi di protezione individuale.

6. Sostanze lesive per ozono e gas a effetto serra

Le aziende che effettuano manutenzione di apparecchiature di refrigerazione e condizionamento d'aria e pompe di calore, sono tenute a rispettare quanto prescritto in:

- DPR 147/06, "Regolamento concernente modalità per il controllo e il recupero delle fughe di sostanze lesive della fascia di ozono stratosferico di apparecchiature di refrigerazione e condizionamento d'aria e pompe di calore di cui al regolamento CE 2037/00"
- REGOLAMENTO (CE) n. 842/2006 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 maggio 2006 su taluni gas fluorurati ad effetto serra.

In particolare il manutentore dovrà:

- garantire che il controllo venga effettuato con dispositivi conformi alla ISO 11650,
- il controllo sia effettuato da personale con requisiti minimi stabiliti dalla normativa vigente
- fornire dati tecnici sulle apparecchiature utilizzate
- consegnare al momento del controllo fughe un certificato di taratura della strumentazione utilizzata.

7. Documentazione del Sistema di Gestione ambientale

Costituiscono parte integrante della presente i seguenti documenti del Sistema di Gestione Ambientale di Energy Plus disponibili alla consultazione presso il sito:

- *Politica Ambientale*
- *Gestione emergenze*



Cantiere di Salerno

ISTRUZIONE OPERATIVA

del Sistema di Gestione Ambientale

1006

Cover

Titolo: Stoccaggio e movimentazione di prodotti liquidi

Indice

1. Scopo e Campo di applicazione

2. Riferimenti

3. Responsabilità e Modalità Operative

Stato di Revisione del documento

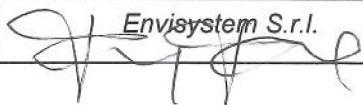
| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
|-----------------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------|-----------------|
| Rev. 00 del 01/08/07 | Prima emissione |
|----------------------|-----------------|

Redatto da:

Verificato da:

Approvato da:


Envisystem S.r.l.


RD


DIR

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione definisce le modalità operative per lo stoccaggio e la movimentazione dei prodotti liquidi all'interno dell'area di cantiere al fine di prevenire sversamenti accidentali sul suolo e sottosuolo durante il deposito, la manipolazione e la movimentazione dei prodotti.

L'istruzione si applica alle attività di stoccaggio e movimentazione dei prodotti liquidi (oli lubrificanti, emulsioni oleose e rifiuti liquidi) all'interno del sito.

Per la gestione dei rifiuti liquidi in integrazione a quanto di seguito riportato si applica quanto definito dalla IO 03, cui si rimanda.

2 RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 14001, Punto 4.4.6
- MA Cap. 4.2, "Attuazione e funzionamento"
- PO 07: "Controllo operativo"
- IO 03: "Gestione dei rifiuti"
- IO 05: "Controllo operativo su acquisti e appalti di nuove attività o opere con impatti ambientali significativi"
- IO09 "Gestione emergenze"

3 RESPONSABILITA' E MODALITA' OPERATIVE

3.1 Identificazione dei prodotti

Lo stoccaggio e la movimentazione riguarda essenzialmente i seguenti prodotti liquidi:

- 1- Gasolio per autotrazione
- 2- Oli utilizzati per la lubrificazione delle macchine
- 3- Emulsioni oleose esauste (rifiuti) destinati allo smaltimento
- 4- Solventi
- 5- Vernici

I prodotti di cui ai punti 1 e 2 vengono movimentati dalle aree di stoccaggio alle macchine in occasione dei rabbocchi periodici degli olii lubrificanti e delle operazioni di manutenzione periodica alle macchine.

I prodotti di cui al punto 3 (rifiuti) vengono movimentati dalle macchine alle aree di deposito temporaneo dei rifiuti quando questi non risultano più utilizzabili e quindi devono essere smaltiti come rifiuto (Rif. IO 03).

3.2 Responsabilità

- La responsabilità per la corretta organizzazione e gestione delle aree di stoccaggio è di DIR e Capi Cantieri (CN)
- Tutte le operazioni di movimentazione dei prodotti dalle aree di stoccaggio ai reparti di lavorazione sono condotte sotto la responsabilità del Capo Squadra (CANT).
- Tutto il personale addetto alle aree di lavoro è responsabile del corretto utilizzo dei prodotti all'interno e all'esterno delle aree stesse.

3.3 Modalità operative per lo stoccaggio dei prodotti

Tutti i prodotti liquidi devono essere stoccati all'interno di contenitori idonei in relazione alla tipologia e pericolosità del prodotto stoccato.

I contenitori devono essere chiusi ermeticamente e posizionati su idonei bacini di contenimento al fine di prevenire rilasci al suolo in caso di rottura di uno o più contenitori.

Di seguito vengono riportate una serie di indicazioni pratiche da tenere in considerazione per lo stoccaggio dei prodotti liquidi:

- Tutti recipienti devono essere accuratamente etichettati, sulle etichette devono essere riportate tutte le indicazioni che consentano di identificare il prodotto in deposito e, ove applicabile ai sensi della normativa vigente, la pericolosità della sostanza e le altre indicazioni previste dalla normativa stessa.
- Tutti i prodotti presenti presso le aree di stoccaggio e nelle aree di lavoro devono essere corredati della apposita scheda dati di sicurezza, conservata in luogo noto ed accessibile a tutti coloro che operano nel cantiere.
- Lo stoccaggio deve rispettare le condizioni riportate sulla schede di sicurezza dello prodotto; è quindi necessario acquisire tali schede prima di acquistare gli agenti chimici, richiedendole al fornitore.
- Non si devono mescolare fra loro prodotti diversi se non si è certi della loro compatibilità.
- Nelle aree di lavoro possono essere presenti solamente quantitativi minimi di prodotti necessari all'attività in corso.
- I prodotti, non utilizzati per l'attività in corso, devono essere conservati in contenitori chiusi posti in locali diversi dalle aree di lavoro, meglio se esterni, all'edificio, in armadi di sicurezza muniti di idonei bacini di contenimento.
- Periodicamente, deve essere verificata l'integrità dei contenitori per evitare perdite e diffusioni di prodotti nell'ambiente
- Presso il cantiere deve essere disponibile il materiale per l'assorbimento di eventuali sversamenti, così come indicato nelle Schede di Sicurezza dei prodotti.
- Per il deposito temporaneo dei rifiuti si applica quanto disposto dalla IO 03.

E' responsabilità dei Capi Cantiere, con il supporto tecnico di RSGA, SIC, assicurare una corretta organizzazione degli stoccaggi di prodotti liquidi e delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti.

3.4 Modalità operative per il trasferimento dalle aree di stoccaggio alle macchine e viceversa

La procedura descritta di seguito si applica per tutte le operazioni di movimentazione dei prodotti liquidi da e verso le aree di stoccaggio.

3.4.1 Dotazioni di materiali da utilizzare per le operazioni

Il materiale utilizzato per lo stoccaggio e per il trasporto dei prodotti è di seguito descritto.

Contenitori utilizzati per le zone di stoccaggio:

- Cisterne dotate di valvola di chiusura e di un tubo flessibile per facilitare le operazioni di travaso nelle taniche.
- Fusti dotati di pompa manuale e di un tubo flessibile per il travaso nelle taniche.

Entrambi posti su bacini di contenimento e in area coperta e adeguatamente areata.

Contenitori utilizzati per la movimentazione dei prodotti dalle aree di stoccaggio alle aree di lavoro:

| | | | | | | | |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|
| Documento | I006 rev 00 | del | 01/08/07 | pagina | 4 | di | 5 |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|

- Taniche dedicate a ciascun prodotto dotate di chiusura ermetica e di beccuccio estraibile per prevenire rilasci durante le operazioni di riempimento e svuotamento.
- Imbuti.
- Bacino di contenimento dove posizionare le taniche durante il trasporto.

3.4.2 Modalità operative da adottare durante le operazioni di movimentazione

Le operazioni da compiere per la movimentazione in sicurezza di un liquido sono di seguito elencate:

- Identificazione del tipo di liquido da movimentare;
- Scelta dell'apposito contenitore, controllandone l'etichettatura;
- Verifica del perfetto stato del recipiente (integrità e tenuta del tappo);
- Fare uso degli appositi dispositivi di protezione individuale prima di procedere a qualunque operazione; in proposito si veda quanto disposto dalle schede di sicurezza disponibili in copia nelle aree di stoccaggio.
- Travaso della sostanza dal contenitore utilizzato per lo stoccaggio (cisterne o fusti) alla tanica utilizzata per il trasporto: L'operazione di travaso ed il riempimento delle taniche si realizza attraverso l'utilizzo dell'apposito rubinetto di carico presente nelle cisterne utilizzate per lo stoccaggio o, ove non presente (nel caso dei fusti), attraverso l'ausilio di apposita pompa di prelievo. In entrambi i casi il contenitore deve essere posizionato all'interno di bacino di contenimento durante l'operazione di riempimento. L'operazione deve essere condotta in ogni modo con la massima attenzione al fine di prevenire sversamenti di liquidi durante il riempimento del contenitore.
- Chiusura dei contenitori: terminata l'operazione di carico, i contenitori dei prodotti nelle aree di stoccaggio devono essere sempre richiusi dopo l'uso. Particolare attenzione deve anche essere posta alla chiusura, dopo il riempimento, della tanica utilizzata per il trasporto.
- Movimentazione dei contenitori: i contenitori durante il trasporto devono sempre essere chiusi e posizionati su apposito bacino di contenimento. Il bacino sarà posto sul muletto e trasportato con i contenitori nelle aree di utilizzo all'interno delle aree di lavoro
- Posizionamento dei contenitori nelle aree di utilizzo: i contenitori all'interno delle aree di lavoro devono essere posizionati sugli appositi bacini di contenimento presenti presso i punti di utilizzo.

La stessa metodologia (in ordine inverso) deve essere applicata durante il trasporto dei rifiuti liquidi dalle aree di lavoro alle aree di deposito temporaneo dei rifiuti. In questo caso devono essere seguite le modalità operative previste dalla IO 03.

3.4.3 Modalità operative per l'utilizzo del prodotto nelle aree di attività

Tutto il personale operante è responsabile di garantire un'adeguata gestione dei prodotti liquidi durante l'utilizzo. In particolare:

- Le operazioni di carico dei prodotti dalle taniche alle macchine devono avvenire utilizzando gli appositi imbuti e prestando la massima attenzione ad evitare sversamenti sul suolo.
- Eventuali perdite durante i rabbocchi o durante il funzionamento delle macchine devono essere tempestivamente rimosse e pulite utilizzando gli appositi prodotti assorbenti che devono essere disponibili nel sito.
- Durante la movimentazione dei prodotti, il responsabile alla movimentazione deve indossare idonei dispositivi di protezione individuale in riferimento alla pericolosità del prodotto. In proposito si veda quanto disposto dalle schede di sicurezza disponibili in copia presso le bacheche dei reparti aree di lavoro.

3.5 Controlli periodici

RSGA e SIC, hanno il compito di verificare periodicamente lo stato di pulizia e le condizioni ambientali delle aree di cantiere interne ed esterne.

In occasione dei controlli viene verificata visivamente:

- 1- L'assenza di macchie di olio, gasolio ecc. e la pulizia delle aree di lavoro.
- 2- L'assenza di macchie di olio, gasolio ecc. e la pulizia nelle aree di stoccaggio dei prodotti e dei rifiuti liquidi
- 3- Lo stato di conservazione e la tenuta dei contenitori presenti nelle aree di stoccaggio
- 4- Lo stato di conservazione e la tenuta dei contenitori presenti nelle aree di lavoro e delle taniche usate per il trasporto
- 5- La presenza di idonee etichettature su tutti i contenitori con identificazione del contenuto (sia per quanto riguarda eventuali prodotti presenti nelle aree di lavoro, sia per quanto riguarda i contenitori presenti nelle aree di stoccaggio)
- 6- La presenza delle schede di sicurezza dei prodotti
- 7- La presenza di materiale assorbente da utilizzare per assorbire gli eventuali sversamenti
- 8- L'assenza di materiale/prodotti al di fuori delle aree destinate
- 9- Ogni altra eventuale anomalia.

La registrazione dei controlli svolti e ogni anomalia riscontrata durante il controllo deve essere riportata nel Mod.PCO.

Eventuali non conformità dovranno essere gestite secondo la PO 10.



Cantiere di Salerno

ISTRUZIONE OPERATIVA

del Sistema di Gestione Ambientale

1007

Cover

Titolo: Ritrovamento, gestione, smaltimento di manufatti in amianto

Indice

1. Scopo e Campo di applicazione

2. Riferimenti

3. Modalità Operative e Responsabilità

Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
|-----------------------|-------------------------------|

| | |
|----------------------|-----------------|
| Rev. 00 del 01/08/07 | Prima emissione |
|----------------------|-----------------|

Redatto da:

Envisystem S.r.l.

Verificato da:

RD

Approvato da:

DIR

| | | | | | | | |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|
| Documento | I007 rev 00 | del | 01/08/07 | pagina | 2 | di | 3 |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione definisce le responsabilità e l'iter procedurale connesso a ritrovamento di materiale contenente amianto in sede e durante le attività di cantiere.

2 RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 14001, Punto 4.4.6
- MA Cap. 4.2, "Attuazione e funzionamento"
- PO 07: "Controllo operativo"
- IO 05: "Controllo operativo su acquisti e appalti di nuove attività o opere con impatti ambientali significativi"
- IO09 "Gestione emergenze"

3 MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITÀ

Nel caso di rinvenimento casuale di manufatti che si sospetta contenere amianto, il Fornitore che ha effettuato il ritrovamento, informa RSGA e verifica tramite le analisi opportune la natura del materiale.

Se tali analisi accertano la presenza di amianto, il Fornitore contatta una Ditta Specializzata, affinché effettui uno smaltimento, fornendo copia della relativa documentazione prodotta a RSGA per l'archiviazione.

La Ditta quindi procederà alla miglior bonifica che consisterà alla rimozione del Manufatto Contenente Amianto (M.C.A.).

Il datore di lavoro della Ditta incaricata alla rimozione del M.C.A. è tenuto alla presentazione di un piano di lavoro (§3.1) prima dell'inizio delle attività di rimozione alla ASL di competenza, la quale rilascerà un parere e le eventuali prescrizioni in merito. Nel caso passassero oltre 90 giorni dalla presentazione del piano alla ASL, il datore di lavoro potrà iniziare i lavori anche senza il parere della ASL restando la propria responsabilità nell'osservanza delle specifiche norme di legge applicabili.

La rimozione elimina ogni potenziale fonte di esposizione e non necessita di cautele per le attività che si svolgono in cantiere.

3.1 Documentazione

Dovrà essere consegnato alla ASL un piano dettagliato delle operazioni di rimozione. Alla relazione descrittiva dell'intervento, relativamente all'area da bonificare, devono essere allegati:

- o planimetria in scala 1:2000 della zona circostante il sito;
- o planimetria 1:100 dell'area interessata dai lavori;
- o documentazione fotografica.

Nella planimetria 1:100 devono essere evidenziati:

- o viabilità generale di cantiere;

e, relativamente alla movimentazione dei materiali contenenti amianto:

- o zona di stoccaggio provvisorio;
- o percorsi per la movimentazione interna ed esterna dei materiali;
- o descrizione delle modalità di ingresso e uscita dei mezzi di trasporto dall'area di lavoro.

Dovranno inoltre essere consegnati alla ASL alcuni documenti integrativi.

Per quanto concerne il committente dei lavori:

1. generalità del proprietario, e/o affittuario, e/o usufruttuario dell'edificio o struttura interessata dai lavori;

| | | | | | | | |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|
| Documento | I007 rev 00 | del | 01/08/07 | pagina | 3 | di | 3 |
|-----------|-------------|-----|----------|--------|---|----|---|

2. luogo di esecuzione dei lavori;
3. generalità complete del Coordinatore dei lavori (nel caso in cui vengano effettuati più lavori contemporaneamente).

La Ditta esecutrice dei lavori e/o eventuali ditte subappaltatrici, dovranno fornire alla ASL i seguenti documenti:

1. contratti di appalto o subappalto;
2. certificato iscrizione Camera di Commercio;
3. numero di partita IVA;
4. generalità complete di:
 - a) legale rappresentante;
 - b) dirigenti;
 - c) preposti.
5. elenco nominativo dei dipendenti con:
 - a) indicazione della mansione lavorativa;
 - b) segnalazione degli addetti al cantiere;
 - c) certificato di idoneità sanitaria alla mansione.
6. copia libro matricola;
7. attestazione di assicurazione rischio asbestosi di cui al DPR 1124/1965, artt. 144-155;
8. attestazione frequenza corso di formazione su rischi specifici da amianto;
9. copia registro infortuni;
10. analisi del materiale contenente amianto, firmata da un chimico abilitato, ai fini della classificazione del rifiuto;
11. copia di autorizzazione allo stoccaggio provvisorio del materiale (se necessaria);
12. copia di autorizzazione al trasporto del materiale;
13. copia di autorizzazione della discarica individuata per il conferimento finale del materiale;
14. quantità del materiale da smaltire.

Cover

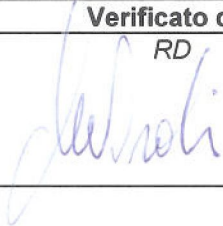

Titolo: Ritrovamento di reperti archeologici

Indice

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Scopo | |
| 2. Campo di applicazione | |
| 3. Riferimenti | |
| 4. Modalità Operativa | |

Stato di Revisione del documento

| Rev. N. e Data | Motivo della Revisione |
|-----------------------|-------------------------------|
| Rev. 0 del 01/08/07 | Prima emissione |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|---|---|---|
| Redatto da: Envisystem S.r.l. | Verificato da: RD | Approvato da: DIR |
|  |  |  |

1. Scopo

La presente Istruzione Operativa definisce le responsabilità e l'iter procedurale connesso al ritrovamento occasionale di strutture o reperti archeologici durante le attività di scavo di cantiere.

L'identificazione e il controllo della documentazione viene fatta secondo la Procedura Operativa PO06.

2. Campo di applicazione

Le prescrizioni della presente Istruzione Operativa si applicano al cantiere di Energy Plus.

3. Riferimenti

La presente Istruzione Operativa tiene in considerazione tutti i requisiti di legge applicabili in materia ed in particolare:

- Legge n.1089 dell'01/06/1939 e s.m.i., Tutela delle cose d'interesse artistico e storico.
- Nuovo Codice per i Beni Culturali. Decreto legislativo ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137

4. Modalità Operativa

Se durante l'esecuzione di scavi di qualsiasi tipo (a mano o a macchina) si dovessero rinvenire strutture o reperti archeologici, anche dubbi, lo scavo dovrà essere immediatamente sospeso.

Il responsabile dei lavori di scavo dovrà avvertire tempestivamente il Coordinatore in materia di sicurezza e di salute del cantiere (SIC) e il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), i quali provvederanno ad adottare tutte le misure necessarie alla tutela del/dei ritrovamenti e della sicurezza in cantiere.

SIC provvederà a contattare il Rappresentante della Direzione (RD). Verrà considerata una emergenza, che sarà considerata risolta solo dopo il benessere della Soprintendenza Archeologica. Le modalità della risposta all'emergenza sono descritte nella Procedura Operativa PO08, Preparazione e risposta alle emergenze.

Il responsabile dei lavori di scavo farà immediatamente denuncia alla Soprintendenza Archeologica di della Provincia, sia telefonicamente che per scritto.

Nel caso in cui si tratti di reperti mobili, di cui non si possa altrimenti assicurare la custodia, il responsabile dei lavori di scavo può rimuoverli, al fine di garantirne la sicurezza e la conservazione fino alla visita delle autorità competente, e, dove occorra, richiedere l'aiuto delle forze dell'ordine.

Nel caso in cui il rinvenimento riguardi strutture immobili, queste dovranno essere conservate lasciandole nelle condizioni e nel luogo in cui sono state rinvenute.

L'area del ritrovamento dovrà essere sgombrata.

Lo scavo dovrà essere segnalato in modo idoneo e in particolare per evitare pericoli di caduta di persone, dovrà essere sistemato un parapetto di protezione.

Sarà necessario inoltre prevedere ed evitare eventuali rischi di franamento, adottando le opportune cautele come ad esempio un adeguato puntellamento o un rivestimento delle pareti dello scavo.

I lavori saranno sospesi nel tratto interessato dal ritrovamento fino all'intervento di un funzionario archeologo e potranno riprendere solo dopo il benessere della Soprintendenza Archeologica.