

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

AMBIENTE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE

Redatto in conformità alle Norme
UNI EN ISO 14001:2015 – OHSAS 18001:2007


EDIZIONE N°	01	Data	22.11.2017
REVISIONE N°	01	Data	22.11.2017

COPIA CONTROLLATA <input type="checkbox"/>	N°01
Questo Manuale è una copia controllata, registrata ed è soggetta ad aggiornamento	

COPIA NON CONTROLLATA <input type="checkbox"/>	N°
Questo Manuale è una copia non controllata, riveste carattere solo informativo e non è soggetta ad aggiornamento	


Questo manuale è di proprietà esclusiva della DELTA LAVORI S.p.A. e tutti i diritti sono riservati.

Ogni riproduzione, divulgazione, uso o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale della stessa società.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 0
		Pagina 3 di 4
	Titolo ELENCO DELLE REVISIONI - INDICE GENERALE	REV: 01
		Data: 22/11/2017


INDICE GENERALE

SEZ.	REV.	DATA	TITOLO
0	01	22/11/2017	ELENCO DELLE REVISIONI - INDICE GENERALE
1	01	22/11/2017	INTRODUZIONE
2	01	22/11/2017	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
3	01	22/11/2017	DEFINIZIONI
4.1	01	22/11/2017	REQUISITI GENERALI DEL SGI
4.2	01	22/11/2017	POLITICA AMBIENTALE A & SSL
4.3	01	22/11/2017	PIANIFICAZIONE
			4.3.0. Azioni per affrontare rischi ed opportunità
			4.3.1. Valutazione dei rischi e degli aspetti ambientali
			4.3.2. Prescrizioni legali ed altri
			4.3.3. Obiettivi, traguardi e programma A&SSL
4.4	01	22/11/2017	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO
			4.4.1. Risorsi, ruoli, responsabilità e autorità.
			4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza
			4.4.3. Comunicazione, partecipazione e consultazione
			4.4.4. Documentazione del Sistema di Gestione A&SSL
			4.4.5. Controllo della documentazione
			4.4.6. Controllo operativo
			4.4.7. Preparazione alle emergenze e risposta
4.5	01	22/11/2017	VERIFICA CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVI
			4.5.1. Sorveglianza e misurazione
			4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni
			4.5.3. Non conformità, azioni correttive
			4.5.4. Registrazioni
			4.5.5. Audit del Sistema di Gestione A&SSL
4.6	01	22/11/2017	RIESAME DELLA DIREZIONE

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 0
	Titolo ELENCO DELLE REVISIONI - INDICE GENERALE	Pagina 4 di 4 REV: 01 Data: 22/11/2017

ELENCO DI DISTRIBUZIONE DELLE COPIE CONTROLLATE

FUNZIONE	COPIA N°	FIRMA PER RICEVUTA
DIREZIONE GENERALE	01	


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 1
		Pagina 1 di 9
	Titolo INTRODUZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

1.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
1.1	Tabella delle revisioni	1
1.2	Introduzione	2
1.3	Tabella di correlazione tra le sezioni del manuale ed i punti della norma di riferimento.	3
1.4	Tabella di correlazione tra le sezioni del Manuale di Gestione A&SSL e le procedure del Sistema di Gestione A&SSL	4
1.5	Aggiornamento del Manuale di Gestione A&SSL	5
1.6	Distribuzione	7
1.7	Archiviazione del Manuale di Gestione A&SSL	7

1.1 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO	VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE
05/09/2014		RSS - RSA	RSS - RSA		DG
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015	
2					
3					
4					
5					
6					

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 1
		Pagina 2 di 9
	Titolo INTRODUZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

1.2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra l'organizzazione e la struttura del sistema di gestione dell'ambiente e della salute e sicurezza nel seguito chiamato sistema di gestione integrato (SGI) della DELTA LAVORI S.p.A. e stabilisce le linee guida per il conseguimento, il mantenimento ed il miglioramento degli obiettivi ambientali e per la salute e sicurezza dei lavoratori in conformità alle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.

Il presente Manuale di Gestione Integrato (MSGI) è stato approvato dalla Direzione Generale della DELTA LAVORI S.p.A. e reso operativo dai suoi rappresentanti Ambiente & Sicurezza.


Il manuale è suddiviso in sezioni indipendenti per redazione e approvazione.

Ciascuna sezione del MSGI descrive una parte del sistema di gestione e ogni sezione è suddivisa in paragrafi secondo le esigenze dei vari argomenti.

Le sezioni che vanno dal numero 0 al numero 3 sono di carattere introduttivo e riportano informazioni di carattere generali.


Le sezioni da 4.1 a 4.6 e dei relativi paragrafi sono state predisposte in modo di avere un diretto riferimento alle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007.

La tabella di correlazione che segue permette di avere una chiara mappa per poter verificare la corretta gestione della transizione alla nuova norma UNI EN ISO 14001:2015 attraverso la corrispondenza con la vecchia norma UNI EN ISO 14001:2004, la norma OHSAS 18001:2007 e le sezioni del presente manuale integrato ambiente e sicurezza.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		Sez. 1
	Ambiente e Sicurezza		Pagina 3 di 9
	Titolo		REV: 01
	INTRODUZIONE		Data: 22/11/2017

1.3 TABELLA DI CORRELAZIONE TRA LE SEZIONI DEL MANUALE ED I PUNTI DELLE NORME DI RIFERIMENTO.


UNI EN ISO 14001 : 2015		UNI EN ISO 14001 : 2004 OHSAS 18001 : 2007		MANUALE DELTA LAVORI S.p.A.	
P.to	TITOLO	P.to	TITOLO	SEZ.	TITOLO
4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE			0	ELENCO DELLE REVISIONI – INDICE GENERALE
4.1	Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto			1	INTRODUZIONE
4.2	Comprendere l'esigenza delle parti interessate			2	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
4.3	Determinare il campo di applicazione del SGA			3	DEFINIZIONI
4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE			4.1	REQUISITI GENERALI
4.4	Sistema di gestione ambientale	4.1	REQUISITI GENERALI		
5	LEADERSHIP			4.2	POLITICA DI SICUREZZA E AMBIENTALE
5.1	Leadership ed impegno	4.2	POLITICA		
5.2	Politica Ambientale				

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		Sez. 1
	Ambiente e Sicurezza		Pagina 4 di 9
Titolo INTRODUZIONE			REV: 01
			Data: 22/11/2017

6	PIANIFICAZIONE			4.3	PIANIFICAZIONE
6.1	Azioni per affrontare rischi ed opportunità				4.3.0. Azioni per affrontare rischi ed opportunità
6.1.2	Aspetti ambientali				4.3.1. Valutazione dei rischi e Aspetti ambientali
6.1.3	Obblighi di conformità				4.3.2 Prescrizioni legali
6.1.4/6.2	Attività di pianificazione /Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	4.3	PIANIFICAZIONE		4.3.3 Obiettivi, Traguardi e Programmi
7	SUPPORTO			4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO
5.3/7.1	Ruoli e responsabilità/Risorse				4.4.1 Risorsi, ruoli, responsabilità e autorità.
7.2/7.3	Competenza/ Consapevolezza				4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze
7.4	Comunicazione				4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
7.5	Informazione documentate				4.4.4 Documentazione
7.5.2/7.5.3	Creazione e aggiornamento/ Controllo delle informaizoni documentate	4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO		4.4.5 Controllo dei documenti
8	ATTIVITA' OPERATIVE				
8.1	Pianificazione e controlli operativi				4.4.6 Controllo operativo

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		Sez. 1
	Ambiente e Sicurezza		Pagina 5 di 9
	Titolo INTRODUZIONE		REV: 01 Data: 22/11/2017

8.2	Preparazione e risposta alle emergenze				4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze.
9/10	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI/ MIGLIORAMENTO			4.5	CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVI
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione				4.5.1 Sorveglianza e misurazione
9.1.2	Valutazione della conformità				4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni
10.2	Non conformità, azioni correttive	4.5			4.5.3 Non conformità, azioni correttive ed infortuni
10.3	Miglioramento continuo				
7.5.3	Controllo delle informazioni documentate				4.5.4 Informazioni documentate
9.2	Audit interno				4.5.5 Audit interno
9.3	Riesame della direzione	4.6		4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 1
		Pagina 7 di 9
	Titolo INTRODUZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

1.5 AGGIORNAMENTO DEL MSGI

Per rendere più agevole l'uso e la lettura, il MSGI è stato impostato seguendo lo schema delle norme rispettivamente UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 suddiviso in sezioni.

Ogni sezione riporta:

- il titolo;
- la data e l'indice di revisione

In ciascuna sezione sono riportati i riferimenti alle Procedure e alle eventuali Istruzioni Operative, che illustrano nel dettaglio le modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Integrato.

Le eventuali modifiche del MSGI vengono approvate dalla DG.

Il MSGI prevede:


- un numero di edizione
- un indice di revisione

Il numero di edizione cambia quando si apportano variazioni sostanziali nella struttura e/o nel modo di operare dell'azienda.

L'indice di revisione cambia anche se le variazioni non sono sostanziali.

Tutte le persone che figurano sulla lista di distribuzione saranno informate del motivo della modifica con supporto cartaceo allegando tutte le pagine oggetto delle modifiche.

Nel caso di modifiche sostanziali che implicano una riedizione del Manuale del Sistema di Gestione Integrato, si provvederà alla sostituzione totale del precedente con quello aggiornato.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 1
		Pagina 8 di 9
	Titolo INTRODUZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

I riceventi sono responsabili dell'aggiornamento del Manuale del Sistema di Gestione Integrato in loro possesso (supporto cartaceo) o della ricezione (supporto informatico) e dell'adeguamento delle proprie attività alla nuova edizione.

Questo procedimento è applicato unicamente alle **“copie controllate”**.

La struttura della documentazione del Sistema di Gestione Integrato è riportata nella tabella Allegato **“STRUTTURA E DOCUMENTI DEL SGI”**.

1.6 DISTRIBUZIONE

La distribuzione di questo Manuale Sistema di Gestione Integrato può essere:


- Controllata:

- In questo caso il Manuale è soggetto al procedimento di revisione, che viene registrato e gestito con le modalità previste alla sezione 4.4.4 e 4.4.5 di questo manuale, con la garanzia che i destinatari dispongano sempre di copie aggiornate all'ultima revisione. L'avvenuta ricezione della copia da parte del destinatario è documentata sul modulo di assegnazione copie.

- Non Controllata:

- In questo caso il Manuale non è soggetto al procedimento di revisione, ma la sua distribuzione, che comunque ha scopo unicamente informativo, è gestita con apposita lista.


La distribuzione di questo Manuale è gestita dal Responsabile Salute e Sicurezza in collaborazione con il Responsabile Ambiente, mediante la condivisione di una cartella sul Server e l'invio di una Informativa via e-mail per la distribuzione: in tal modo si è sempre a conoscenza delle copie distribuite e dei relativi destinatari.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 1
		Pagina 9 di 9
	Titolo INTRODUZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

1.7 ARCHIVIAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

Il Responsabile Salute e Sicurezza (RSS) in collaborazione con il Responsabile Ambiente ha il compito di archiviare l'originale del Manuale e le successive edizioni modificate, inoltre, gli stessi sulle edizioni superate dovrà riportare sulla prima pagina il timbro **“ANNULLATO”** e la data.

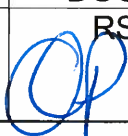




La conservazione del MSGI è prevista per un periodo di cinque anni.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 1 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

2.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
2.0	Sommario	1
2.1	Tabella delle revisioni	1
2.2	Scopo	2
2.3	Campo di applicazione	2
2.4	Riferimenti	2
2.5	Organigramma aziendale	3
2.6	Analisi del Contesto e Comprensione delle esigenze delle parti interessate	3

2.1 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							
4							
5							
6							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 2 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

2.2 SCOPO

Scopo del presente **Manuale del Sistema di Gestione Integrato (MSGI)** è descrivere e documentare il **Sistema di Gestione Integrato (SGI)** dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza sul lavoro applicato dalla DELTA LAVORI S.p.A..

Il manuale definisce e descrive le attività svolte dalle diverse funzioni aziendali, illustrandone compiti e responsabilità, procedure gestionali ed istruzioni ai fini di una corretta gestione sia degli aspetti ambientali sia dei rischi della salute e sicurezza dei lavoratori derivanti dalle attività e servizi della DELTA LAVORI S.p.A. e di assicurarne il costante miglioramento al fine di raggiungere gli obiettivi nel rispetto della Politica Ambientale e Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Il Manuale va letto ed utilizzato integrando il contenuto di ogni sezione con le procedure in esso richiamate.

2.3 CAMPO DI APPLICAZIONE


L'organizzazione ha determinato i confini e l'applicabilità del SGI attraverso la considerazione dei fattori interni ed esterni, degli obblighi di conformità, delle sue unità organizzative, funzioni e confini fisici, delle sue attività e servizi e della sua abilità ad esercitare controllo.

Il Manuale del Sistema di Gestione Integrato (MSGI) si applica a tutte le attività e servizi della DELTA LAVORI S.p.A. che si svolgono sia nel sito di Frosinone sia nei Cantieri dove opera.

La DELTA LAVORI S.p.A. ha elaborato il documento "DVR – Documento di Valutazione dei Rischi" e "l'Analisi Ambientale" dove sono descritte nel dettaglio le fasi, le attività ed i servizi tenuti sotto controllo tramite l'applicazione del SGI.

2.4 RIFERIMENTI

- **UNI-EN ISO 14001: 2015** – Sistemi di gestione ambientale: requisiti e guida
- **OHSAS 18001:2007** – Occupational Health and safety Assessment Series

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 3 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

2.5 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Si veda in allegato l'organigramma della DELTA LAVORI S.p.A. (Allegato 1).

2.6 ANALISI DEL CONTESTO E COMPrensIONE DELLE ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

La DELTA LAVORI S.p.A. è un'impresa di costruzioni generali che grazie a suoi 50 anni di esperienza in tutti gli ambiti delle costruzioni e ad un'importante e consolidata organizzazione del personale tecnico ed operativo, di mezzi e di gestione tecnica – operativa – finanziaria, ha sviluppato ed implementato al suo interno due settori specialistici finalizzati esclusivamente alle manutenzioni (ordinaria, straordinaria e servizio di pronto intervento) nei settori industriali e civili intervenendo nell'ambito di attività civili / edili ed impiantistiche non industriali.

Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sono essenziali per garantire nel tempo le condizioni di efficienza strutturale, funzionalità degli edifici civili e degli insediamenti ad uso industriale e commerciale.

Un'attenta pianificazione e programmazione nel tempo delle attività manutentive è quindi indispensabile per adeguare e non compromettere la solidità degli edifici, dei capannoni, o di singole parti di essi, per garantire la massima funzionalità di esercizio ed utilizzo delle strutture.

L'efficienza delle strutture si consegue attraverso interventi mirati al risanamento di parti ammalorate e alla prevenzione di problematiche che, in seguito all'azione usurante degli agenti atmosferici e del passare del tempo, possono ridurre la funzionalità delle strutture che nei casi più estremi, potrebbero compromettere il regolare esercizio e la produzione industriale.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 4 di 17
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01 Data: 22/11/2017

Il campo di applicazione della DELTA LAVORI S.p.A. è relativo alle seguenti attività svolte da DELTA LAVORI S.P.A.:

“Opere di ingegneria civile ed industriale, inclusi beni immobili sottoposti a tutela. opere infrastrutturali per la mobilità, idrauliche, a rete, marittime e fluviali, di impiantistica elettrica e tecnologica, di riqualificazione ambientale.”

Delta Lavori è una impresa di costruzioni che ha la propria sede legale ed operativa a Sora (FR) in Via Campovarigno; in tale sede sono ubicati gli uffici, il magazzino ed un'area logistica per complessivi circa mq 25.000.

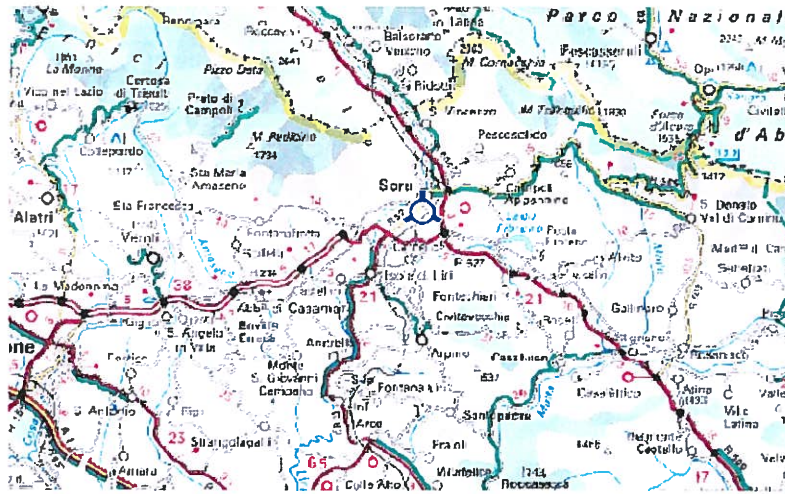
Il sito della DELTA LAVORI si trova nella zona industriale di SORA, nell'Area di Sviluppo Industriale (ASI), all'interno della quale sono presenti sia aziende industriali che di servizio.

L'azienda confina a:

- NORD - azienda di autodemolizione e recupero
- EST - terreno incolto
- OVEST - strada consortile
- SUD - strada Consortile

Le infrastrutture di trasporto presenti nelle vicinanze del sito sono:

- Strada Statale 214 (Sora –Ferentino);
- Strada Statale 82 (Sora – Avezzano);
- Strada Regionale 509 (Sora – Cassino);
- Diramazione dell'autostrada A1 (Roma – Napoli), ad una distanza di circa 25 km (casello di Ferentino);



	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 6 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Delta Lavori rappresenta nel panorama delle costruzioni di opere di ingegneria complesse, una struttura operativa capace di gestire le diverse attività strutturando team articolati, per una risposta integrata e flessibile alle esigenze ed alle richieste di qualsiasi committente.

Delta Lavori ha origini profonde e ben radicate nella storia della ricostruzione dell'Italia dell'immediato dopoguerra.

Fondata nel 1984 con la veste giuridica di società a responsabilità limitata per conferimento da Ditta Individuale La Rocca Gaetano costituita nel 1963 e La Rocca Alberto costituita nel 1973, nel corso degli anni si è continuamente evoluta realizzando un continuo incremento di lavori eseguiti, prima prevalentemente in ambito regionale e poi anche in ambito nazionale.

Tale sviluppo ha comportato inevitabilmente un potenziamento della propria struttura patrimoniale con aumenti di capitale sociale sino a raggiungere il valore attuale di 3.000.000 di euro interamente versato e la necessità di una trasformazione in Società per Azioni: nel 2003 nasce la Delta Lavori S.p.A.


Per quanto riguarda il settore dei lavori pubblici la Società si è costantemente adeguata al quadro normativo di riferimento: nel 1987 ha conseguito l'iscrizione nell'Albo Nazionale dei Costruttori, nel 2001 la prima Certificazione di conformità alla norma ISO 9000 e la prima Attestazione SOA ex art. 2 D.P.R. 34/2000.

Analogamente si è registrato un costante aumento delle risorse umane impiegate che attualmente ha raggiunto le 103 unità così suddivise:

- N. 2 Dirigenti;
- N. 22 Impiegati tecnici (Laureati in Ingegneria, Geometri, Periti, ecc.);
- N. 6 Impiegati amministrativi (di cui 3 laureati);
- N. 73 Operai di cui 32 specializzati, 32 qualificati e 9 comuni

Collaborano inoltre con l'impresa 3 Consulenti esterni, oltre che diverse rinomate e specializzate Società di Ingegneria e Studi di Progettazione per l'elaborazione delle Offerte di migliorie Tecniche ai sensi del Nuovo Codice degli Appalti

La descrizione dettagliata del processo, delle fasi lavorative, dei vari aspetti ambientali dell'Azienda sono riportati nel documento di **Analisi Iniziale Ambientale**, mentre quanto

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 7 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

concerne i pericoli / rischi dell'azienda trova riscontro in una dettagliata descrizione del **Documento di Valutazione dei Rischi**.

Entrambe le documentazioni sono volute e ritenute indispensabili dalla Direzione Generale per inquadrare la situazione aziendale, definire la politica ambiente e SSL e quindi implementare e mantenere attivo un Sistema di Gestione Integrato Ambiente e Sicurezza (SGI), conforme ai requisiti richiesti dalle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS18001:2007.

L'introduzione del SGI, ha permesso alla DELTA LAVORI S.p.A., oltre che individuare ogni possibile miglioramento tecnico e gestionale capace di migliorare la performance ambientale e di sicurezza aziendale, anche di migliorare gli aspetti organizzativi inerenti alla gestione delle problematiche ambientali, attraverso l'attribuzione di compiti e responsabilità, secondo criteri di competenza, professionalità ed esperienza del personale dipendente.

La Direzione Generale Aziendale della DELTA LAVORI S.p.A., ha voluto implementare e mantenere un SGI:

- per esprimere, la volontà, di voler svolgere le proprie attività nel rispetto e nella tutela dell'ambiente e salute e sicurezza dei lavoratori
- come mezzo che permette all'azienda di tradurre in azioni concrete gli obiettivi individuati come prioritari ed enunciati nella propria politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro.

La Direzione Generale ritiene, infatti, che gli aspetti ambientali e i rischi per la salute e sicurezza se opportunamente gestiti ed integrati nella logica delle proprie attività possono produrre dei vantaggi economici competitivi, ed inoltre essere anche garanzia del rispetto della legislazione vigente, prevenzione negli impatti ambientali e riduzione dei rischi per la SSL con la conseguenza eliminazione o prevenzione degli incidenti e delle conseguenti perdite economiche e di immagine.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pagina 8 di 16 REV: 01 Data: 22/11/2017


- **Comprendere l'organizzazione e il suo contesto**

Con il termine "contesto" la norma ISO 14001:2015 intende l'insieme di fattori esterni ed interni all'organizzazione che influenzano e/o possono influenzare, sia positivamente che negativamente, la capacità della stessa di conseguire le proprie finalità ed in particolare gli esiti attesi del proprio SGA, quali il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, il mantenimento del pieno rispetto degli obblighi di conformità cogenti e/o assunti volontariamente, il raggiungimento degli obiettivi ambientali, etc.

L'analisi da parte dell'Organizzazione è stata estesa rispetto al "tradizionale" inquadramento del contesto ambientale in cui opera (inteso come descrizione delle principali caratteristiche delle diverse matrici ambientali -aria, acqua, suolo, etc.- che possono avere interazioni con le attività dell'organizzazione), andando ora a considerare, seppur con un approccio "di alto livello", una serie di ulteriori fattori che possono influenzare il modo in cui l'organizzazione gestisce le proprie responsabilità in materia ambientale.

Tra di questi vanno annoverati fattori esterni di carattere socio - economico, politico, culturale che possono influenzare le decisioni e gli orientamenti in materia ambientale dell'organizzazione (ad es. la gestione di temi ambientali considerati significativi dalla comunità locale), fattori esterni riguardanti aspetti tecnologici, finanziari/economici, competitivi (ad es. il posizionamento sul mercato dei propri prodotti/servizi nei confronti della concorrenza dal punto di vista ambientale) e legali/normativi (ad es. il posizionamento rispetto a possibili evoluzioni dello scenario normativo), ma anche fattori interni all'organizzazione, quali ad esempio le ricadute interne, in termini di risorse, formazione, etc. connesse a future variazioni nelle strategie aziendali e/o modifiche ad attività/prodotti/servizi che abbiano ripercussioni in materia ambientale.

La finalità dell'analisi del contesto è stata di comprendere i diversi elementi dello scenario in cui opera l'organizzazione che ne stanno già influenzando o che possono influenzarne la capacità di gestire i relativi aspetti ambientali, considerando sia la situazione attuale che i possibili scenari futuri (prendendo ragionevolmente in esame una prospettiva temporale almeno di durata pari al triennio di validità della certificazione).

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 9 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

L'analisi del contesto riveste un ruolo significativo nella pianificazione del SGA: l'organizzazione è infatti chiamata a identificare quali siano i rischi e le opportunità correlati ai fattori esterni ed interni del contesto che è necessario affrontare per garantire che il SGA possa conseguire gli esiti attesi, prevenendone o riducendone gli effetti indesiderati e perseguendo il miglioramento continuo.

L'organizzazione ha conseguentemente identificato e pianificato le più opportune azioni da intraprendere per affrontare tali rischi ed opportunità, integrandole ed attuandole nell'ambito dei processi del proprio SGA (obiettivi, supporto, attività operative, monitoraggio) o in altri processi aziendali, valutandone quindi l'efficacia.

L'approccio che utilizzato per affrontare l'analisi del contesto ha previsto tre fasi principali:

- l'identificazione dei fattori interni ed esterni del contesto
- l'analisi di rischi ed opportunità correlate a tali fattori
- l'identificazione di eventuali azioni volte ad affrontare i rischi e le opportunità individuate

Per l'identificazione dei fattori si è scelto di utilizzare la macro-classificazione reperibile all'interno del punto A.4.1. della norma ISO 14001:2015, definendo le seguenti tipologie di fattori:

Fattori esterni:


- A. Ambientali
- B. Socio-economici, politici, culturali
- C. Tecnologici, finanziari/economici, competitivi
- D. Legali/normativi

Fattori interni:

- A. Orientamento strategico
- B. Attività/prodotti/servizi
- C. Risorse, capacità, conoscenze

PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER L'IDENTIFICAZIONE FATTORI INTERNI ED ESTERNI DEL CONTESTO	
TIPOLOGIA FATTORI (3.4.1)	Elementi con possibile influenza sul SG&A (elenco non esaustivo)
ESTERNI	<p>A) Ambientali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrici ambientali (acqua, aria, suolo, flora/fauna, etc.) (sensibili che possono essere) (o già sono) influenzate dagli aspetti ambientali dell'organizzazione (ad es. presenza di specie animali/vegetali protette, matrici ambientali con elevato stato di qualità; matrici con stato di qualità già parzialmente compromesso per cui ulteriori contributi possono determinare effetti negativi, etc.), anche in relazione ai possibili trend di cambiamento climatico) (4.6.1.1.) 2. Matrici ambientali che possono influenzare l'organizzazione (ad es. eventi critici: esondazioni, terremoti, siccità, etc.) (anche in relazione ai possibili trend di cambiamento climatico) (4.6.1.1.) 3. Presenza di fenomeni di contaminazione esterni (o caratteristiche di scarsa qualità delle matrici ambientali) che possano interferire con il sito (ad es. prelievo da falda o corso d'acqua con presenza di inquinanti) 4. Disponibilità ed accessibilità delle risorse utilizzate dall'organizzazione (ad es. prelievi idrici) ed eventuali rapporti (critici) con ulteriori utilizzatori
	<p>B) Socio-economici, politici, culturali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temi ambientali (a scala locale o superiore) considerati significativi dalla comunità locale 2. Presenza di associazioni ambientaliste operanti attivamente in ambito locale 3. Presenza di associazioni ambientaliste operanti in ambito regionale, nazionale, internazionale con focus sul settore d'attività <p>Note: correlazione con esigenze/aspettative delle parti interessate – 4.2</p>
	<p>C) Tecnologici, finanziari/economici, competitivi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza di migliori tecnologie disponibili (BAT) di settore potenzialmente adottabili 2. Possibilità di accesso a finanziamenti regionali, europei, etc. per interventi in campo ambientale/innovazione tecnologica 3. Possibilità di accesso a strumenti agevolati per organizzazioni certificate (e.g. prodotti assicurativi, bancari, etc.) 4. Trend di mercato nella domanda "green" dei prodotti/servizi dell'organizzazione e possibilità di accesso a nuovi mercati (GPP, etc.) 5. Posizionamento sul mercato dei propri prodotti/servizi nei confronti della concorrenza dal punto di vista ambientale (certificazioni ISO-EMAS, Ecolabel, EPD, claims (tipo II) su caratteristiche ambientali, applicazione B&T, etc.) 6. Disponibilità di infrastrutture ed impianti significativi (acqua, gas, luce, strade e infrastrutture di trasporto, impianti recupero rifiuti, fognature, depurazione reflui, etc.) di caratteristiche tecniche adeguate a garantire nel tempo le prestazioni ambientali dell'organizzazione (garanzia di continuità di produzione/servizio e di tecnologie e prestazioni adeguate, eventuale disponibilità di qualifiche/certificazioni ambientali) 7. Disponibilità di qualifiche ambientali (certificazioni ISO-EMAS, Ecolabel, EPD) da parte dei propri fornitori (di materie prime, servizi fuori sito, servizi all'interno del sito) significativi/critici dal p.to di vista ambientale
	<p>D) Legali/normativi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilità di accesso ad agevolazioni previste da normative ambientali (e.g. riduzione fidejussioni, prolungamento durata autorizzazioni, etc.) 2. Prospettive di sviluppo della normativa di settore ed attuale posizionamento organizzazione rispetto a possibili adempimenti più stringenti e/o inasprimento regime sanzionatorio
INTERNI	<p>A) Orientamento strategico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possibili (o già pianificate) future modifiche ad attività/prodotti/servizi (valutazione almeno su base triennale) con ricadute ambientali (ad es. acquisizione/cessione rami d'azienda, ampliamenti, accesso a nuovi mercati, introduzione nuove attività/prodotti/servizi, etc.); considerare interazioni con strategie eventuale azienda capogruppo
	<p>B) Attività/prodotti/servizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possibili (o già pianificate) future modifiche ad attività/prodotti/servizi (valutazione almeno su base triennale) con ricadute ambientali (ad es. modifiche ad impianti soggetti ad obblighi di conformità normativa, utilizzo nuove sostanze, creazione di diverse tipologie di rifiuti a fine vita, etc.)
	<p>C) Risorse, capacità, conoscenze</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possibili ricadute (nuove esigenze) in merito a disponibilità di risorse (7.1) e competenze attese per il SG&A (7.2 & 7.3) connesse a future variazioni nelle strategie aziendali e/o modifiche ad attività/prodotti/servizi (valutazione almeno su base triennale) con ricadute ambientali 2. Livello attuale di coinvolgimento nel SG&A (corretto utilizzo SG&A e partecipazione attiva, propositiva) del personale dell'organizzazione e di soggetti terzi operanti nell'ambito del campo di applicazione del SG&A 3. Eventuali future modifiche dell'organizzazione aziendale (valutazione almeno su base triennale).

Per l'Analisi del contesto si rimanda al documento in allegato "Analisi contesto rev.0 del 22.11.2018"

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 11 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

- **Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**

Con il termine “parti interessate” la norma ISO 14001:2015 intende i soggetti (persone od organizzazioni) che possono influenzare le attività/decisioni dell’organizzazione in materia ambientale o che da queste possano essere influenzati o che, infine, possano percepire se stessi come influenzati da queste.

L’organizzazione ha identificato quali sono le esigenze e le aspettative che tali soggetti hanno nei confronti dell’organizzazione stessa ed ha determinato quali di queste esigenze/aspettative essa ha ritenuto opportuno formalizzare come propri obblighi di conformità (ove già non si configurino come tali) all’interno del proprio SGA.


L’identificazione delle parti interessate e delle relative esigenze/aspettative è chiaramente l’aspetto più complesso di tale valutazione in quanto richiede dapprima l’identificazione delle diverse tipologie di portatori d’interesse, interne ed esterne all’organizzazione, che a vario titolo possono avere delle relazioni con i molteplici aspetti gestiti tramite il SGA, ma soprattutto la comprensione di quali siano le attese di tali soggetti nei confronti dell’organizzazione in materia ambientale.

Lo sforzo fatto dalla Delta lavori è stato quello di allargare la visione rispetto all’approccio tradizionale, usualmente limitato a terzi operanti per conto dell’organizzazione (ad es. analisi degli aspetti ambientali “indiretti” connessi ai principali fornitori, etc.), andando ora a considerare anche ulteriori e diversi portatori d’interesse, ossia i soggetti che “popolano” il contesto precedentemente esaminato, che possono avere influenza su attività e decisioni dell’organizzazione in materia ambientale, quali ad es. la comunità locale, i clienti, etc..

L’analisi ha permesso di portare alla “comprensione” di quali siano le esigenze ed aspettative di tali portatori d’interesse, includendo anche soggetti che possono percepire sé stessi come influenzati dall’organizzazione, richiedendo così un ulteriore sforzo per l’identificazione dei punti di vista e delle attese di tali soggetti terzi.

Alla luce delle precedenti considerazioni l’approccio utilizzato dalla Delta Lavori per affrontare l’analisi delle parti interessate si sviluppa in tre fasi principali, in analogia all’analisi del contesto illustrata nel paragrafo capitolo:

- l’identificazione delle parti interessate e delle relative esigenze/aspettative


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
		Pagina 12 di 16
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

- l'analisi di rischi ed opportunità correlate alle esigenze/aspettative delle parti interessate
- l'identificazione di eventuali azioni volte ad affrontare i rischi e le opportunità individuate

Per quanto riguarda l'identificazione delle parti interessate l'organizzazione ha ritenuto opportuno proporre un'ipotesi di classificazione dei possibili soggetti considerabili come portatori d'interesse dal punto dividendoli in 11 categorie:

- a. Fornitori di servizi fuori sito (gestione rifiuti, trattamento reflui, trasporto prodotti finiti, etc.) significativi/critici dal p.to di vista ambientale
- b. Fornitori di servizi in sito significativi/critici dal p.to di vista ambientale
- c. Clienti (aziende) – B2B
- d. Consumatori – B2C
- e. Autorità competenti/Enti di controllo
- f. Comunità locale (residenti, comitati, associazioni amb., etc.)
- g. Personale dipendente
- h. Azionisti/proprietà
- i. Finanziatori, banche, etc.
- j. Assicurazioni
- k. Associazioni di categoria (del settore di attività cui appartiene l'organizzazione)
- l. Altri (da definire a cura dell'organizzazione)

PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER IDENTIFICAZIONE PARTI INTERESSATE E RELATIVE ESIGENZE/ASPETTATIVE	
Tipologia parte interessata:	Possibili esigenze/aspettative tecniche e/o della parte interessata verso l'organizzazione:
A) Fornitori di servizi fuori sito (gestione rifiuti, trattamento rifiuti, trasporto prodotti finiti, etc.) (significativi/critici dal p.to di vista ambientale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corrette conoscenze/azioni (adeguamento rifiuti) (se impianto trattamento rifiuti) 2. Rispetto valori (limiti di emissione) nei rifiuti (se impianto trattamento rifiuti) 3. Corretto conferimento del prodotto finito, con presenza informazioni utili a gestione possibili condizioni di emergenza (es. ADR cartosostanti)
B) Fornitori di servizi in sito significativi/critici dal p.to di vista ambientale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazioni operative adeguate in merito alle infrastrutture e condizioni di lavoro adeguate per gestire aspetti ambientali (ad es. rifiuti) e situazioni di emergenza 2. Chiara identificazione referenti aziendali per gestione problematiche in materia ambientale 3. Garanzia di continuità nella produzione (assenza rischi interruzione attività per reati ambientali, etc.)
C) Clienti (aziende)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformità normativa (assenza di pendenze legali o sanzioni) anche in relazione a potenziali interruzioni della fornitura del servizio/prodotto 2. Presenza di certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD) 3. Assenza sostanze pericolose nel prodotto 4. Buon posizionamento sul mercato dei propri prodotti/servizi nei confronti dei concorrenti dal punto di vista ambientale 5. Disponibilità di informazioni valutate su aspetti ambientali del prodotto/servizio (ISO-EMAS, EPD, etc.) 6. Disponibilità e "sottoporsi" ad Audit di seconda parte 7. Disponibilità di informazioni sul corretto uso del prodotto (inclusa gestione imballaggi e rifiuto a fine vita prodotto) 8. Per servizi in sito, corrette utilizzo delle procedure ambientali applicabili presso il sito dell'azienda cliente ed adeguata comunicazione (chiara identificazione referenti e flussi di comunicazione) 9. Eventuali informazioni su iniziative e progetti volontari in materia ambientale
D) Consumatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza di certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD) 2. Assenza sostanze pericolose nel prodotto 3. Prodotto/servizio a basso impatto ambientale 4. Disponibilità di informazioni sul corretto uso del prodotto (inclusa gestione imballaggi e rifiuto a fine vita prodotto) 5. Eventuali informazioni su iniziative e progetti volontari dell'organizzazione in materia ambientale 6. Reputazione/immagine dell'azienda (assenza di criticità segnalate dai media inerenti l'organizzazione ed i relativi prodotti/servizi) 7. Buon posizionamento sul mercato nei confronti dei concorrenti (prodotti/servizi a basso impatto ambientale, con eventuali certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD), a costi competitivi ed accessibili)
E) Autorità competenti/Enti di controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformità normativa 2. Trasparenza di informazioni e dati ambientali e comunicazione aperta e disponibile 3. Presenza di certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD) 4. Disponibilità a partecipare/finanziare iniziative/progetti per opere di compensazione/riqualificazione promosse a livello istituzionale 5. Applicazione migliori tecnologie disponibili/BAT di settore potenzialmente adottabili
F) Comunità locale (residenti, comitati, associazioni amb., etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assenza di fenomeni di contaminazione/inquinamento delle matrici ambientali con coinvolgimento aree esterne al sito 2. Presenza di efficaci procedure per risposta ad eventuali eventi accidentali con risolute ambientali 3. Disponibilità di informazioni validate (possibilmente a livello istituzionale) su rischi di incidente ambientale e impatti ambientali dello stabilimento 4. Risposte pronte e pertinenti a segnalazioni (richieste esterne) (ex. disponibilità di un canale di comunicazione dedicato) 5. Conformità normativa (assenza di pendenze legali o sanzioni) 6. Disponibilità a partecipare/finanziare iniziative/progetti per opere di compensazione/riqualificazione in ambito locale 7. Presenza di certificazioni volontarie in materia ambientale (ISO-EMAS, Ecolabel) 8. Disponibilità a organizzare Open Day o analoghe iniziative
G) Personale dipendente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilità di procedure operative, dispositivi, infrastrutture e condizioni di lavoro adeguate per gestire aspetti ambientali (ad es. rifiuti) e situazioni di emergenza 2. Limitazione/assenza utilizzo sostanze pericolose 3. Informazioni e formazione adeguate su rischi ambientali relativi alle attività di competenza 4. Chiara identificazione referenti aziendali in materia ambientale 5. Coinvolgimento nel SG4 6. Garanzia di ottenere un riscontro su segnalazioni inoltrate ed informazioni sui risultati ottenuti grazie al SG4 7. Garanzia di continuità nella produzione (assenza rischi interruzione attività per reati ambientali, etc.)
H) Azionisti/proprietà	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garanzia di continuità nella produzione (assenza rischi interruzione attività per reati ambientali, etc.) 2. Conformità normativa (assenza di pendenze legali o sanzioni) 3. Reputazione/immagine aziendale (assenza di criticità segnalate dai media inerenti l'organizzazione ed i relativi prodotti/servizi) 4. Capacità di cogliere vantaggi competitivi in relazione a eventuali opportunità in materia ambientale (ad es.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 2
	Titolo SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pagina 14 di 16 REV: 01 Data: 22/11/2017


PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER IDENTIFICAZIONE PARTI INTERESSATE E RELATIVE ESIGENZE/ASPETTATIVE	
Tipologia parte interessata:	Possibili esigenze/aspettative teoriche della parte interessata verso l'organizzazione:
	accesso a finanziamenti per innovazioni in materia ambientale, accesso ad agevolazioni per aziende certificate, etc.) 5. Gestione ambientale efficace (conseguimento dei risultati attesi) ed efficiente (senza sprechi) 6. Presenza di un SG4 che consenta efficacemente di prevenire i rischi ambientali (D.Lgs. 231/01)
I) Finanziatori, banche, etc.	1. Conformità normativa (assenza di penedenze legali o sanzioni) 2. Conformità normativa (assenza di penedenze legali o sanzioni) 3. Reputazione/immagine aziendale (assenza di criticità segnalate dai media inerenti l'organizzazione ed i relativi prodotti/servizi) 4. Capacità di cogliere vantaggi competitivi in relazione a eventuali opportunità in materia ambientale (ad es. accesso a finanziamenti per innovazioni in materia ambientale, accesso ad agevolazioni per aziende certificate, etc.) 5. Gestione ambientale efficace (conseguimento dei risultati attesi) ed efficiente (senza sprechi) 6. Presenza di certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD)
J) Assicurazioni	1. Conformità normativa (assenza di penedenze legali o sanzioni) 2. Reputazione/immagine aziendale (assenza di criticità segnalate dai media inerenti l'organizzazione ed i relativi prodotti/servizi) 3. Presenza di certificazioni SG4 (ISO-EMAS) e/o certificazioni di prodotto (Ecolabel, EPD) 4. Presenza di un SG4 che consenta efficacemente di prevenire i rischi ambientali (D.Lgs. 231/01)
K) Associazioni di categoria (del settore di attività cui appartiene l'organizzazione)	1. Disponibilità a collaborare alle attività dell'associazione (studi, ricerche, gruppi di lavoro tematici, etc.) in materia ambientale 2. Disponibilità a condividere esperienze relative a migliori pratiche ambientali
L) Altri	Da integrare a cura dell'organizzazione in funzione della specificità delle proprie attività e del contesto interessato

Note:

Tra le potenziali modalità utilizzate dall'azienda per verificare/documentare l'effettiva sussistenza di esigenze/aspettative delle parti interessate vi sono le seguenti:

- Libro dei suggerimenti/segnalazioni e/o riunioni con rappresentanti dei lavoratori
- Analisi requisiti contrattuali in materia ambientale dei clienti attuali
- Analisi storico richieste in materia ambientale di potenziali clienti
- Analisi storico protocollo comunicazioni in ingresso (protocollo ufficiale, database servizio clienti)
- Analisi storico sopralluoghi Enti di controllo
- Inoltro di questionari
- Riunioni specifiche con rappresentanti delle parti interessate esterne (ad es. referenti fornitori di servizi on-site)
- Incontro con rappresentanti della comunità locale
- Indagine di mercato o analisi trend domanda "green" nel settore su web/media
- Rassegna stampa, analisi web/media

Per l'Analisi delle parti interessate si rimanda al documento in allegato "Analisi contesto rev.0 del 22.11.2018"

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
		Pagina 1 di 6
	Titolo DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00
		Data: 22/11/2017

3.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
3.0	Sommario	1
3.1	Tabella delle revisioni	1
3.2	Definizioni	2
3.3	Abbreviazioni	6

3.1 TABELLA DELLE REVISIONI


DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							
4							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
		Pagina 2 di 6
	Titolo DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00
		Data: 22/11/2017


3.2 DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni più ricorrenti, per altri termini consultare le norme di riferimento.


Acqua potabile:	E' l'acqua che per la sua qualità può essere destinata al consumo umano
Acque bianche:	Sono le acque civili provenienti dai servizi igienici (docce, lavabi)
Acque nere:	Sono le acque di scarico provenienti dai WC
Acque pluviali:	Sono le acque piovane provenienti dalle grondaie e dai piazzali di stabilimento
Addestramento:	Attività messa in opera e attraverso la quale il personale acquisisce le nozioni e le abilità pratiche che sono necessarie per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.
Adempimenti	Attività che devono essere attuate entro i tempi e modalità previste dalla normativa (es. Richieste di autorizzazioni, invio dichiarazioni e documentazione, adeguamenti vari, etc.)
Alta direzione	Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione. L'alta direzione ha il potere di delegare le autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione.
Ambiente	Contesto nel quale una organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il suolo, le risorse naturali, la fauna, la flora, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
Analisi iniziale:	E' l'analisi che consente ad un'organizzazione di stabilire la propria posizione rispetto all'ambiente e alla SSL.
Approvvigionamento idrico autonomo:	Prelievo di acqua al di fuori dell'acquedotto comunale o consortile, (es. pozzo, sorgente o acque superficiali).
Approvvigionamento idrico:	Fonte da cui si preleva la risorsa idrica
Aspetto ambientale significativo:	Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che ha un impatto significativo per l'ambiente.
Aspetto ambientale:	Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
		Pagina 3 di 6
	Titolo DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00
		Data: 22/11/2017


Audit del SGI:	Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il SGI di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione
Azione correttiva:	Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità, allo scopo di prevenire il loro ripetersi.
Azioni di miglioramento:	Azione che mira ad aumentare l'efficienza del SGI nel raggiungere gli obiettivi ambientali e di SSL pianificati.
Ciclo di vita	Fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti (o servizi), dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento finale.
Comunicazioni esterne:	Comunicazioni con contenuti di rilevanza ambientale provenienti dall'esterno o destinate all'esterno a enti pubblici o privati.
Comunicazioni interne:	Comunicazioni con contenuti di rilevanza ambientale tra servizi o enti dello stesso stabilimento.
Emergenza ambientale:	Situazione straordinaria che può dar luogo ad impatti ambientali significativi, se non riceve una adeguata e tempestiva risposta (es. mal funzionamento di sistemi di abbattimento delle emissioni o di depurazione delle acque, incendio, etc.)
Identificazione dei pericoli per la SSL	Processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche
Impatto ambientale significativo:	Impatto ambientale individuato come prioritario per la gestione ambientale a seguito di una valutazione della sua gravità e della possibilità di controllarlo.
Impatto ambientale:	Qualunque modificazione dell'ambiente negativa o benefica, conseguente ad attività, prodotti o servizi di una organizzazione.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
		Pagina 4 di 6
	Titolo DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00 Data: 22/11/2017

Incidente per la SSL	Evento legato al lavoro per il quale si sono verificate (o avrebbero potuto verificarsi) lesioni, cattiva salute (indipendentemente dalla severità) o morti
Incidente ambientale:	Situazione anomala che comporta un impatto ambientale, diversa dall'emergenza per la minore gravità. L'evento può essere affrontato dagli operatori e non comporta interruzione delle attività (es. versamenti accidentali di piccole quantità di olio).
Informazione documentata	Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione ed il mezzo che le contiene. Le informazioni documentate possono essere in qualsiasi formato, su qualsiasi mezzo e provenire da qualsiasi fonte.
Luogo di lavoro:	Qualsiasi locazione fisica in cui le attività connesse al lavoro sono svolte sotto il controllo dell'organizzazione.
Non conformità:	Non soddisfacimento di un requisito.
Normativa:	Legislazione internazionale, nazionale o locale vigente in Italia alla quale bisogna conformarsi.
Obiettivo ambientale:	Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.
Parte interessata:	Individuo o gruppo di persone coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.
Pericolo per la SSL	Fonte, situazione o atto con un potenziale di danno in termini di lesioni umane o cattiva salute, o una loro combinazione
Politica ambientale e per la SSL:	Dichiarazione, fatta da un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale e per la SSL che è di riferimento per l'attività e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale.
Prestazione ambientale:	Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione. Nel contesto dei sistemi di gestione ambientale, i risultati possono essere misurati rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi ambientali, ai traguardi ambientali e agli altri requisiti di prestazione ambientale dell'organizzazione.
Procedura:	Modo specifico per svolgere un'attività o un processo. Le procedure possono essere documentate o meno.
Programma ambientale e SSL:	L'insieme delle attività e risorse messe in atto, da un'organizzazione, per il conseguimento degli obiettivi per l'ambientale e la SSL.
Raccolta differenziata:	Raccolta intesa a raggruppare i rifiuti in frazioni omogenee da destinare al riutilizzo o riciclaggio o recupero
Regole:	Disposizioni non legislative sottoscritte volontariamente dallo


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
	Titolo	
	DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00 Data: 22/11/2017

	stabilimento.
Rifiuti speciali:	Tutti i rifiuti prodotti dall'attività industriale.
Rifiuti urbani:	Rifiuti prodotti dalle attività domestiche o equiparabili (mensa, uffici, ecc.).
Rifiuto:	Qualunque oggetto o sostanza di cui il detentore (produttore del rifiuto) voglia disfarsi, sono inclusi anche i materiali destinati al recupero.
Rischio ed Opportunità	Potenziati effetti negativi (minacce) e potenziali effetti positivi (opportunità).
Rischio accettabile	Rischio che è stato ridotto a un livello che può essere tollerato dall'organizzazione tenendo conto degli obblighi legali e della propria politica per la SSL
Salute e sicurezza sul luogo di lavoro (SSL) :	Condizioni e fattori che influiscono, o potrebbero influire, sulla salute e sulla sicurezza degli impiegati o di altri lavoratori (compresi lavoratori temporanei e personale di appaltatori), visitatori e qualsiasi altra persona sul luogo di lavoro.
Scarichi idrici:	Ogni effluente liquido che deve essere eliminato.
Scarichi industriali:	Scarichi che provengono da insediamenti produttivi.
Sistema di gestione integrato (SGI)	Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro e gestire i propri aspetti ambientali ed i rischi di salute e sicurezza sul lavoro.
Smaltimento:	Attività di conferimento del rifiuto ad un soggetto autorizzato.
Traguardo ambientale:	Prestazione, possibilmente quantificata, di una parte o dell'intera organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 3
		Pagina 6 di 6
	Titolo DEFINIZIONI E ACRONOMI	REV: 00
		Data: 22/11/2017

3.3 ABBREVIAZIONI

AC	AZIONI CORRETTIVE
ACQ	ACQUISTI
AMM	AMMINISTRAZIONE
DA	DIREZIONE AZIENDALE
DG	DIREZIONE GENERALE
DL	DATORE DI LAVORO
MSGI	MANUALE GESTIONE INTEGRATO (AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO)
MSQ	MANUALE SISTEMA QUALITA'
NC	NON CONFORMITA'
RAC	RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE
RF	RESPONSABILE DI FUNZIONE / SERVIZIO / ENTE
RGVI	RESPONSABILE DEL GRUPPO VERIFICHE ISPETTIVE
RLS	RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
RSA	RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE
RSS	RESPONSABILE SALUTE E SICUREZZA
RSPP	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
SGI	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA
SGQ	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'
STD	STANDARD
VI	VERIFICHE ISPETTIVE

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.1
		Pagina 1 di 5
	Titolo REQUISITI GENERALI DEL SGI	REV: 01
		Data: 22/11/2017


4.0.0 SOMMARIO

REQUISITI GENERALI DEL SGI

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.0.0	Sommario	1
4.0.1	Tabella delle revisioni	1
4.0.2	Scopo e campo di applicazione	2
4.0.3	Responsabilità	2
4.1	Requisiti generali del Sistema di Gestione Integrato	2

4.0.1 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							
4							
5							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.1
		Pagina 2 di 5
	Titolo REQUISITI GENERALI DEL SGI	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.02. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente sezione del Manuale è quello di descrivere le modalità per realizzare un Sistema di Gestione Integrato (SGI) in conformità alle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS18001:2007, adeguato alla realtà dell'organizzazione e tale da soddisfare i principi della Politica Ambientale e Salute e Sicurezza dei Lavoratori della DELTA LAVORI S.p.A.

4.0.3. RESPONSABILITA'


Il **Responsabile Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza** sono responsabili della progettazione, realizzazione e implementazione del SGI.

La **Direzione** è responsabile dell'adeguatezza del SGI e della sua efficacia.

4.1 - REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Il Sistema di Gestione Integrato (Ambiente e Sicurezza) è fondato sul miglioramento continuo, che si realizza attraverso le seguenti fasi:

1. Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto attraverso l'individuazione dei fattori interni ed esterni che influenzano la capacità di raggiungere i risultati attesi ambiente e sicurezza
2. Comprensione delle aspettative e delle esigenze delle parti interessate
3. individuazione e pianificazione delle azioni atti a diminuire gli impatti significativi per l'ambiente e ad eliminare i rischi per i lavoratori o comunque ridurli a un livello di "rischio accettabile".
4. Attuazione delle azioni secondo la pianificazione.
5. Controllo e misura del raggiungimento degli obiettivi pianificati.
6. Riesame dell'adeguatezza e dell'efficacia del Sistema nell'individuazione delle azioni e delle aree di miglioramento.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.1
		Pagina 3 di 5
	Titolo REQUISITI GENERALI DEL SGI	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Il SGI è sviluppato partendo dall'analisi del contesto aziendale e dalla valutazione delle esigenze della parti interessate e dai risultati riassunti nei **documenti “Matrice del Rischio Aziendale”, “Documento di Valutazione dei Rischi” ed “Analisi Iniziale”** che rappresentano la fotografia della realtà aziendale in materia di SSL e ambientale.

La DELTA LAVORI S.p.A. si impegna nella diffusione ed applicazione del SGI, all'interno dell'intera organizzazione aziendale, allo scopo di ottenere il costante miglioramento delle proprie prestazioni ambientali e di SSL.

La definizione e la modifica degli elementi del SGI è affidata al **Responsabile Servizio Ambiente** in collaborazione con il **Responsabile Salute Sicurezza**, con la collaborazione dei responsabili delle varie funzioni aziendali le cui attività hanno effetti sull'ambiente e sulla SSL.

Le decisioni strategiche, ed in particolare la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi, sono di competenza della Direzione Aziendale.

Le competenze e le responsabilità per l'applicazione e il mantenimento del SGI sono stabiliti dal presente manuale.


Il controllo sulla conformità, applicazione e mantenimento del SGI è effettuato tramite degli audit periodici.

La Direzione Aziendale tramite un processo periodico di riesame, controlla e valuta l'efficacia e l'adeguatezza del Sistema di Gestione Integrato nell'assicurare sempre il pieno rispetto degli indirizzi forniti nel proprio documento di politica A&SSL.

Il SGI è costituito dalla struttura organizzativa, dalle responsabilità, dalle procedure, dai mezzi e dalle risorse messe in campo e necessarie per la conduzione di tutte attività in modo da rispettare, mantenere e migliorare gli aspetti ambientali e la qualità della salute e sicurezza dei lavoratori.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.1
		Pagina 4 di 5
	Titolo REQUISITI GENERALI DEL SGI	REV: 01
		Data: 22/11/2017


Il SGI prevede la seguente documentazione: il manuale, le procedure, le norme, le istruzioni, i documenti di registrazione, le autorizzazioni e le prescrizioni di legge.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.1
		Pagina 5 di 5
	Titolo REQUISITI GENERALI DEL SGI	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Rapporti con gli altri sistemi di gestione:

La DELTA LAVORI S.p.A. ha operante un Sistema di Gestione per la Qualità certificato secondo le **Norme UNI EN ISO 9001: 2015**, al fine di ottimizzare la documentazione ed il flusso procedurale in essere nell'azienda, quando possibile, saranno condivise procedure, norme ed istruzioni operative applicabili, integrandole con gli aspetti ambientali richiesti dalla Norma UNI EN ISO 14001:2015 e con gli aspetti inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori richiesti dalla norma OHSAS18001:2007 e/o dalla legislazione vigente.



La DELTA LAVORI S.p.A. ha stabilito, per adesso, di adottare un sistema unico ed integrato Ambiente e Sicurezza, e per alcune procedure integrare con il Sistema di Gestione per la Qualità.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 1 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.2.0 - SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.2.0	Sommario	1
4.2.1	Tabella delle revisioni	1
4.2.2	Scopo e Campo di Applicazione	2
4.2.3	Riferimenti	2
4.2.4	Introduzione	3
4.2.5	Politica	4

4.2.1 - TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							
4							
5							
6							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 2 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017


4.2.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente sezione è descrivere la modalità di Leadership dell'Alta Direzione e la modalità di definizione della Politica Ambientale e della Salute e Sicurezza dei lavoratori della DELTA LAVORI S.p.A., che rappresenta il riferimento di tutto il SGI ed orienta l'organizzazione aziendale.

L'Alta direzione dimostra la propria leadership e impegno nei riguardi del SGI:

- tenendo conto dell'efficacia del sistema di gestione;
- assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi ambientali e della sicurezza e che essi siano compatibili con gli indirizzi strategici e il contesto dell'organizzazione;
- assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione nei processi di business dell'organizzazione;
- assicurando la disponibilità delle risorse necessarie al sistema di gestione;
- comunicando l'importanza di una gestione efficace e della conformità ai requisiti del sistema di gestione;
- assicurando che il sistema di gestione consegua gli esiti attesi;
- guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione;
- promuovendo il miglioramento continuo;
- fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità.



	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 3 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

La politica così come stabilito dalle norme UNI EN ISO 14001:2015 (punto 5.2) e OHSAS 18001:2007 (punto 4.2):

- sarà adeguata alla propria realtà per quanto riguarda i rischi inerenti la SSL;
- sarà appropriata agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi;
- includerà l'impegno al rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale e di sicurezza applicabile e agli altri requisiti eventualmente sottoscritti dalla Azienda;
- prevede l'impegno alla prevenzione delle lesioni e della cattiva salute per i lavoratori nonché dell'inquinamento per l'ambiente e al miglioramento continuo;
- fornirà il sistema di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali e di SSL;
- sarà documentata, operante, mantenuta attiva e diffusa a tutto il personale;
- sarà disponibile al pubblico a alle parti interessate;

La Politica Ambientale della DELTA LAVORI S.p.A. si applica a tutte le attività dell'azienda che direttamente o indirettamente possono impattare con l'ambiente o con la salute e la sicurezza dei lavoratori e per le quali è stato implementato il presente SGI.


4.2.3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001 :2015

- Punti 5.1 – 5.2

OHSAS 18001

- Punto 4.2

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 4 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.2.4 INTRODUZIONE

La politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro è:


- elaborata dal Responsabile Servizio Ambiente e dal Responsabile Salute e Sicurezza con la collaborazione del RSPP;
- approvata dal Direzione Aziendale.

La Direzione della DELTA LAVORI S.p.A. ha definito la propria Politica Ambientale e di Salute e Sicurezza sul lavoro (d'ora in poi chiamata Politica A&SSL), enunciata nel paragrafo seguente, tenendo presente:

- i principi generali in materia di prevenzione degli infortuni e cattiva salute dei lavoratori;
- i principi generali in materia di prevenzione e protezione ambientale;
- l'analisi del contesto e la valutazione delle aspettative delle parti interessate;
- i risultati dell'analisi dei rischi aziendali;
- i risultati del "Documento di Valutazione dei Rischi" e l' "Analisi Iniziale";
- le strategie e politiche d'impresa stabilite dalla Direzione Generale;
- il rispetto dei requisiti richiesti dalle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007;
- i principi e le politiche della Qualità espressi dal Sistema di Gestione per la Qualità aziendale certificato secondo le Norme UNI EN ISO 9001:2015.

La Politica A&SSL è stata definita in maniera sufficientemente chiara, coerentemente con l'obiettivo di garantire un'adeguata diffusione sia all'interno che all'esterno dell'azienda e viene periodicamente riesaminata e revisionata per tenere conto dei risultati, dei cambiamenti e delle conoscenze.

La Direzione della DELTA LAVORI S.p.A. ha ufficializzato la Politica A&SSL in una riunione tenuta con tutti i responsabili aziendali, e successivamente è stata diffusa a tutto il personale tramite i rispettivi responsabili e mediante l'affissione negli spazi comuni appositamente dedicati.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 5 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.2.5 POLITICA


POLITICA PER L'AMBIENTE

Da sempre DELTA LAVORI è attenta e sensibile alle tematiche ambientali, sviluppando costantemente approfondite analisi degli impatti ambientali, sia positivi che negativi, derivanti dallo svolgimento delle proprie attività, individuando, di volta in volta, specifiche azioni che perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento delle proprie performance in tema di ambiente.

L'adempimento delle prescrizioni legislative ed il rispetto delle linee guida internazionali in materia ambientale, hanno consentito a Delta Lavori di sviluppare e mettere a punto dettagliate procedure adottate dalle fasi di progettazione e fino ai cantieri ed alla loro gestione, finalizzate all'individuazione e alla conseguente minimizzazione dei potenziali impatti negativi sull'ambiente derivanti dalle proprie attività, compreso il disagio arrecato alle popolazioni residenti o, nel caso di lavori in contesti naturalistici rilevanti, alla flora ed alla fauna presenti nelle aree limitrofe ai cantieri stessi. Nel contempo opera con l'obiettivo di promuovere e mettere in atto tutte quelle azioni che hanno invece un impatto positivo sull'ambiente quali: energie rinnovabili, efficientamento energetico, riciclo materiali, contenimento dei consumi di materie prime, tutela della natura ecc..

In particolare Delta Lavori provvede ad:

- effettuare una corretta ed approfondita analisi dei siti prima dell'inizio dei lavori;
- prevenire ogni possibilità di inquinamento, acustico, atmosferico, di falda, ecc. ecc., riducendo, e se possibile annullando, ogni potenziale rischio di provocare danni ambientali;
- effettuare la corretta gestione e differenziazione dei rifiuti e, dove possibile, a ridurre la produzione degli stessi, inviando al recupero ed al riciclo tutti i materiali idonei;
- ottimizzare il consumo di materie prime e di prodotti, evitando ogni forma di spreco e massimizzando, ove possibile, la sostituzione di materie prime con materiali di riciclo fermi restando i parametri prestazionali richiesti;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 6 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

- minimizzare il consumo di risorse idriche ed ottimizzare l'uso di risorse energetiche;
- sensibilizzare tecnici, progettisti, capocantiere, operai, consulenti, verso la tutela dell'ambiente mediante appositi programmi di informazione e formazione;
- utilizzare opportuni strumenti per esercitare un'influenza sui comportamenti e sulle prestazioni di fornitori, sub-appaltatori, cottimisti, ecc. ecc., finalizzati alla tutela ambientale, al riciclo, all'efficienza ed al risparmio energetico;
- esercitare, nei limiti del possibile un'influenza sulle scelte di committenti e progettisti, finalizzata alla realizzazione di opere moderne a ridotto impatto ambientale, provviste di impianti di produzione di energia e calore da fonti rinnovabili, da realizzare con tecnologie innovative che associate a materiali all'avanguardia garantiscono elevati livelli di efficientamento energetico delle opere stesse.

Delta Lavori sta predisponendo la certificazione del sistema di gestione ambientale in conformità agli standard della norma UNI EN ISO 14001:2015.

POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La politica della Delta Lavori S.p.A. in riferimento alla Salute e alla Sicurezza sul Lavoro, si basa sui principi di salvaguardia dell'incolumità, della salute e della dignità della persona umana.

L'adozione di tale politica è quindi finalizzata a garantire nello svolgimento di tutte le attività produttive presso il posto di lavoro, la protezione dell'incolumità fisica e della salute dei lavoratori e di tutti gli altri soggetti coinvolti nelle attività, oltre che a garantire igiene e condizioni di benessere nei luoghi di lavoro.

Delta Lavori S.p.A. è pertanto impegnata a:

1. Mettere in atto ed implementare metodi per identificare, con debito anticipo, tutti i potenziali pericoli, valutandone i rischi per la salute e la sicurezza, progettando di conseguenza, idonee ed efficaci misure di prevenzione, protezione e controllo degli dei potenziali rischi, coordinando nel contempo le variabili organizzative,


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 7 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

tecnologiche e sociali coinvolte, con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione;

2. Rispettare rigorosamente i requisiti derivanti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza operando nel rispetto di vincoli spesso più severi di quelli previsti dalla normativa stessa e scaturenti dall'esperienza pluridecennale maturata nell'ambito delle costruzioni generali, ed analizzando e monitorando:


- La valutazione di tutti i potenziali rischi;
- Le azioni di prevenzione e protezione,
- Le attività di formazione ed aggiornamento;
- L'organizzazione del nucleo gestione delle emergenze;
- Le riunioni di coordinamento periodiche;
- Le consultazioni del RLS;
- Le attività di sorveglianza e prevenzione sanitaria dei lavoratori;
- Le verifiche sulla sicurezza e sull'affidabilità di tutti i mezzi e di tutte le attrezzature;
- Le visite di controllo in cantiere per verificare l'attuazione dei Piani Operativi di Sicurezza;
- L'informazione sui contenuti della politica per la salute e la sicurezza sul lavoro inerenti le attività della Delta Lavori S.p.A.;
- Controllare e salvaguardare costantemente lo stato di salute dei lavoratori per prevenire l'insorgenza di malattie professionali durante l'intero periodo di collaborazione con l'Azienda, attraverso:
 - La formazione di base costante delle maestranze;
 - La formazione specialistica di mansione;
 - L'informazione attraverso opuscoli informativi e circolari aziendali;
 - La fornitura di appositi dispositivi di protezione individuale;
 - La Delta Lavori S.p.A. collabora con autorità pubbliche, con associazioni di categoria, con associazioni sindacali e con tutti gli altri interlocutori interessati a promuovere l'attenzione verso salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

3. La costante ricerca di fornitori di beni e servizi, di sub-appaltatori e cottimisti per sviluppare rapporti di collaborazione stabili e di reciproco beneficio, che

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.2
		Pagina 8 di 8
	Titolo LEADERSHIP E POLITICA SICUREZZA E AMBIENTE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

condividano, a livello di intenti e di comportamenti attuati, i principi di salvaguardia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

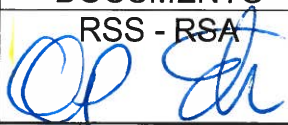
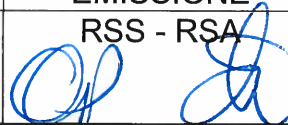
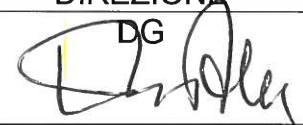
La Direzione


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 1 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.3.00 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.3.00	Sommario	1
4.3.01	Tabella delle revisioni	1
4.3.02	Scopo	2
4.3.03	Riferimenti	2
4.3.0	Azioni per affrontare rischi ed opportunità	3
4.3.1	Aspetti ambientali	
4.3.2	Prescrizioni legali ed altre	
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programmi	

4.3.01 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORN.	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
01	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
02							
3							
4							
5							
6							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 2 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017


4.3.02 – SCOPO

Con la presente sezione la DELTA LAVORI S.p.A. descrive le modalità e le attività da svolgere al fine di:

- Individuare le azioni per affrontare rischi ed opportunità (punto 6.1 ISO 14001:2015)
- Individuare e tenere sotto controllo gli aspetti ambientali diretti e indiretti delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali la DELTA LAVORI S.p.A. ha influenza (punto 6.1.2 ISO 14001:2015);
- Individuare i pericoli, valutare i rischi e determinare i controlli e le misure di prevenzione e protezione (punto 4.3.1 OHSAS 18001:2007);
- Identificare i requisiti e le prescrizioni, legali e/o di altro tipo comunque sottoscritte dall'organizzazione che riguardano gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi (punto 6.1.3 ISO 14001:2015) nonché quelli che riguardano la SSL (punto 4.3.2 OHSAS 18001:2007);
- stabilire, perseguire e riesaminare obiettivi e programmi documentati e coerenti con la Politica A&SSL, gli aspetti ambientali significativi e la valutazione dei rischi. I programmi di gestione degli obiettivi ambientali e di SSL devono comprendere le azioni e le responsabilità per il raggiungimento di tali obiettivi nonché i tempi e i mezzi con i quali devono essere raggiunti (punto 6.1.4 – 6.2 ISO 14001:2015 e 4.3.3 OHSAS 18001:2007);

4.3.03 – RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 14001:2015
 - PUNTO 6.1 – 6.1.2 – 6.1.3 – 6.1.4 – 6.2
- OHSAS 18001:2007
 - PUNTO 4.3.1 - 4.3.2 - 4.3.3
- PG 4.3.1.0 “Valutazione del Rischio Aziendale”
- PG 4.3.1.1 “Valutazione degli Aspetti Ambientali & Rischi SSL”
- PG 4.3.2.1 “Prescrizioni legali e altri”
- PG 4.3.3.1 “Obiettivi e programmi A&SSL”

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 3 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.3.0 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Nell'ambito della "pianificazione" la norma ISO 14001:2015 richiede innanzitutto alle organizzazioni di determinare, nell'ambito del campo di applicazione del proprio SGA, quali siano i rischi e le opportunità correlati a:

- aspetti ambientali
- obblighi di conformità
- contesto
- esigenze/aspettative delle parti interessate.

A fronte dei rischi e delle opportunità individuate in relazione ai precedenti elementi, l'organizzazione deve quindi definire quali di essi debbano essere affrontati per prevenire o ridurre effetti indesiderati che non consentano di garantire che il proprio SGA possa conseguire gli esiti attesi, quali il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, il mantenimento del pieno rispetto degli obblighi di conformità cogenti e/o assunti volontariamente, il raggiungimento degli obiettivi ambientali, etc..

L'organizzazione deve quindi pianificare le azioni da intraprendere volte ad affrontare i suddetti rischi ed opportunità (e in ogni caso gli aspetti ambientali significativi e gli obblighi di conformità).

Tali azioni vanno integrate nei processi del SGA (ad es. obiettivi ambientali, risorse, formazione, comunicazione, controllo operativo, preparazione e risposta alle emergenze, monitoraggi, etc.) e la relativa efficacia deve essere oggetto di adeguata valutazione e periodico riesame.

Secondo questo schema definito dalla norma, la Delta Lavori ha ritenuto opportuno proporre un approccio analogo a quanto già definito sia per il contesto che per le parti interessate, impostando la valutazione sull'analisi di rischi ed opportunità connesse ai diversi aspetti ambientali correlati ad attività/prodotti/servizi dell'organizzazione.

L'analisi viene quindi focalizzata sugli aspetti ambientali, considerando gli obblighi di conformità correlati al SGA di fatto ricompresi nella valutazione: essi infatti sono in generale prioritariamente correlati agli aspetti ambientali (ad es. prescrizioni connesse

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 4 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

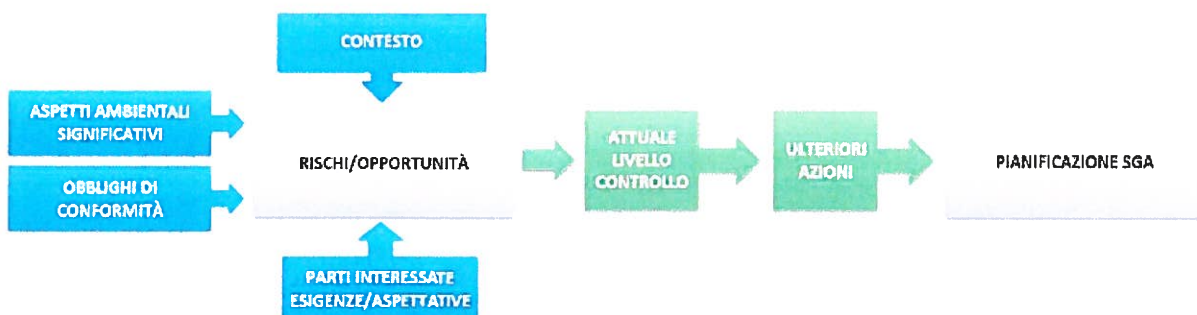
ad atti autorizzativi in materia ambientale) e, in subordine (ove applicabile e qualora non comunque riconducibili ad un aspetto ambientale), al contesto ed alle esigenze/aspettative delle parti interessate.

In analogia alle Tabelle presenti nella sezione 0.2 del Manuale e nei moduli in allegato è stata quindi elaborata un'ulteriore specifica tabella che l'organizzazione ha utilizzato per registrare la suddetta valutazione degli aspetti ambientali.


L'analisi di rischi ed opportunità deve quindi essere considerata come l'elemento chiave che lega fra loro i diversi fattori che concorrono allo sviluppo della pianificazione del SGA.

La caratterizzazione del contesto, delle esigenze/aspettative delle parti interessate, degli aspetti ambientali (significativi) e dei relativi obblighi di conformità porta infatti all'attenzione dell'organizzazione una serie di elementi cui possono essere associati rischi e opportunità; questi ultimi devono quindi essere valutati dall'organizzazione per definire quali debbano essere affrontati per prevenire o ridurre effetti indesiderati che possano impedire di conseguire gli esiti attesi del SGA (miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mantenimento del pieno rispetto degli obblighi di conformità, raggiungimento degli obiettivi ambientali, etc.).


L'analisi dei rischi e delle opportunità emerse a seguito della caratterizzazione del contesto, delle esigenze/aspettative delle parti interessate, degli aspetti ambientali (significativi) e dei relativi obblighi di conformità, deve portare l'organizzazione a valutare se sia opportuno pianificare ulteriori azioni, oltre a quelle già in essere nell'ambito del SGA, per migliorare l'attuale livello di controllo e garantire quindi il progressivo conseguimento degli esiti attesi del SGA.





Il documento che hanno permesso la valutazione dei rischi relativi agli aspetti ambientali è l'Analisi Ambientale Iniziale.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		Sez. 4.3
	Ambiente e Sicurezza		Pagina 5 di 15
Titolo			REV: 01
PIANIFICAZIONE			Data: 22/11/2017


Per la corretta valutazione del rischio ambientale è stata predisposta la seguente matrice di valutazione (presente completa tra i moduli di sistema):

 ANALISI DEI RISCHI (MINACCE E OPPORTUNITA') SU PROCESSI E SERVIZI								
Individuazione dei Rischi (creati e relative conseguenze)				Approvata da Direzione				
Rev.	0	del						
Progr	Processo	Fase del Processo / Evento	Aspetto Ambientale Significativo (determinato attraverso la rilevanza degli impatti)	Conseguenze (Rischio)	Fattore Interno / Esterno	Descrizione Minaccia / Opportunità	Parti Interessate (stakeholders)	Eventuale Indicatore di performance
1	Esecuzione Operazioni di cantiere Civile-Infrastrutture:	Scavi e demolizioni	AAS da Registro: N° 3,15,38 Scarichi Idrici: 3) Inquinamento acque superficiali e sotterranee (azione della pioggia) 16) Scarico in corpi idrici per sversamenti causati da mezzi difettosi 38) Inquinamento corpi idrici da reflui da servizi igienici	Compromissione corpo idrico e reazione comunità locale.	-	Minaccia: Scarichi fuori limite autorizzato. Opportunità: Miglioramento monitoraggio e procedure di sorveglianza per evitare stoccaggio errato e sversamento prodotti inquinanti (in particolare combustibili) nelle aree di cantiere.) Direzione e Proprietà aziendale) Comunità civile limitrofa al cantiere) Gestori utenze pubblici servizi (acqua, energia elettrica, gas, reti telefoniche e dati)) Forze dell'Ordine (autorità di controllo come VVFF, CC, Polizia, Guardia di finanza, Guardia Forestale, NDE)) Enti di controllo: ARPA, Ispettori INAIL, Ispettori) Subappaltatori) Fornitori servizi ambientali (trasporto e destino rifiuti)) Operatori cantiere (dipendenti)) Clienti: Stazioni appaltanti e concessionari, Mandatari) Cliente (Direzione Lavori)	N° analisi acque con valori vicini al limite del 10% / n° di analisi

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		Sez. 4.3
	Ambiente e Sicurezza		Pagina 6 di 15
Titolo			REV: 01
PIANIFICAZIONE			Data: 22/11/2017

 G.Mormone(DC)														
Misura dei Rischi														
Progr	Frequenza	Rilevanza	Valore Contingenza	Coef. Gestione (0,3; 0,6; 0,9)	Livello Significatività Rischio	Gestione rischio (menù a tendina)	Obiettivo Indicatore associato	Aziende	Resp. Coinvolti	Entro il	Atteuta il	Responsabile	Monitoraggio (per quadrimestre)	Status
1	2	3	6	0,6	3,6	Riduzione	0,00	Applicazione sistematica delle procedure di sorveglianza e delle simulazioni delle emergenze per evitare sversamenti accidentali e stoccaggio di prodotto inquinanti non corretta nelle aree di cantiere. Migliorare la sensibilità del Capi Cantiere a seguito di una formazione. L'incremento delle segnalazioni, in	CCT - DT	come da scadenza		DC, ACT	03/2017 03/2018 02/2018 03/2018	Attuare Azione

La modalità di compilazione e il metodo utilizzato per l'identificazione del livello di significatività del rischio è definito nella procedura

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 7 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.3.1 ANALISI INIZIALE, ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

La DELTA LAVORI S.p.A. mantiene attiva la procedura **PG 4.3.1.1** (Valutazione aspetti ambientali significativi e Valutazione dei rischi) che preceduta da una prima fase di analisi dei processi aziendali (**Documento di Valutazione dei Rischi e Analisi Iniziale**) ci permette:

- l'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi;
- la valutazione dei rischi e l'identificazione delle misure di prevenzione e protezione.

Come richiesto dalla norma UNI EN ISO 14001:2015 l'organizzazione nel determinare gli aspetti ambientali considera la prospettiva di un ciclo di vita. L'analisi del ciclo di vita è svolta per l'attività di cantiere ed è descritta in un allegato all'AAI di cantiere.

L'analisi LCA è realizzata valutando le fasi dall'acquisto delle materie materie prime, la progettazione, la produzione, il trasporto/consegna, l'utilizzo, il trattamento di fine vita e lo smaltimento finale. Queste attività sono coordinate dal Responsabile Servizio Ambiente in collaborazione Responsabile Salute e Sicurezza.


4.3.1.1 *Aspetti ambientali significativi*

L'Analisi Ambientale ha permesso di individuare e valutare gli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi che la DELTA LAVORI può controllare o influenzare determinando quali di essi hanno un impatto significativo sull'ambiente.

I risultati di tale valutazione sono riportati nel documento "**Registro Degli Aspetti Ambientali**" compilato, conservato ed aggiornato a cura del Responsabile Servizio Ambiente in collaborazione Responsabile Salute e Sicurezza.

L'azienda ha condotto un esame ed una valutazione degli effetti ambientali diretti ed indiretti legati alla propria attività nelle diverse situazioni operative, **normali, straordinarie, e di emergenza** e sono stati rilevati dati e informazioni circa:

- le risorse naturali e l'energia impiegate;
- le materie prime e gli agenti chimici utilizzati;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	Sez. 4.3
	Ambiente e Sicurezza	Pagina 8 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01 Data: 22/11/2017


- i rifiuti prodotti;
- le emissioni in atmosfera;
- gli scarichi idrici;
- l'inquinamento acustico;
- l'inquinamento del suolo;
- odori, vibrazioni ed impatto visivo;
- problematiche ambientali legate alla comunità locale;

I dati e le informazioni raccolte sono stati analizzati ed interpretati dal RAS e hanno consentito l'individuazione, la valutazione e la significatività di ogni aspetto ambientale. I dati della valutazione riportati sul modulo "Registro degli Aspetti Ambientali", hanno permesso di stilare una classifica degli effetti ambientali significativi e sono stati presi come riferimento per la definizione:

- della matrice dei rischi
- della politica ambientale;
- degli obiettivi e traguardi ambientali
- delle attività che devono essere tenuti sotto controllo e necessitano quindi di procedure e/o istruzioni.

La identificazione, valutazione e la quantificazione degli aspetti ambientali significativi riportata nel documento "Registro degli Effetti Ambientali" deve essere aggiornata in presenza di cambiamenti:

- legislativi o regolamentari o di accordi volontariamente sottoscritti;
- degli elementi dell'attività e/o prodotti e/o servizi;
- risultati degli audit e/o eventuale modifica della politica;
- nelle metodologie o nei criteri di valutazione;
- delle materie prime

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 9 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

La procedura PG 4.3.1.1 “Valutazione Aspetti Ambientali e Valutazione dei rischi” si applica anche:

- alla progettazione di nuove attività e servizi,
- all’acquisto di nuove attrezzature di lavoro e/o macchinari,

al fine di garantire una valutazione degli aspetti ed impatti ambientali, fin dalle prime fasi della progettazione e dell’approvvigionamento. Tali progetti comportano la consultazione preventiva del Responsabile del Servizio Ambiente e del Responsabile Salute e Sicurezza.

La Direzione, annualmente, rivede e ridefinisce gli obiettivi e le azioni di miglioramento da intraprendere tenendo presente la classificazione degli effetti ambientali.

L’AAI e la valutazione degli aspetti ambientali viene svolta applicando come richiesto dalla nuova norma ISO 14001:2015 il concetto di “Life cycle prospective”

Applicare la Life Cycle Perspective significa estendere il campo di indagine per l’individuazione e la valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali oltre il luogo fisico/geografico ove materialmente si svolgono i processi e le attività aziendali.

Si tratta di un concetto di portata generale, di un’indicazione metodologica che deve essere applicata fin dalla


valutazione degli aspetti ambientali dell’Organizzazione (ma non solo).

Occorre cioè prendere in considerazione tutte le fasi a monte e a valle della produzione del servizio: progettazione e sviluppo, estrazione e uso delle materie prime, imballaggio, modalità di distribuzione e trasporto, uso, riuso, riciclo e smaltimento finale.

L’organizzazione infatti ha valutato all’interno della AAI il peso e la significatività degli aspetti ambientali indiretti sui quali l’organizzazione può avere esclusivamente un’influenza.



4.3.1.2 Valutazione dei rischi e l’identificazione delle misure di prevenzione e protezione

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 10 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01 Data: 22/11/2017

La procedura **PG 4.3.1.1** (valutazione aspetti ambientali e valutazione dei rischi) descrive l'esecuzione della valutazione dei rischi, anche ai fini di ottemperare al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Le valutazioni previste sono svolte dal RSPP coinvolgendo i responsabili di funzione, consultando i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) concordandosi con il Responsabile del Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza.

Le misure di prevenzione e protezione e le conclusioni della valutazione dei rischi proposte dal RSPP sono approvate dalla Direzione Aziendale e successivamente sono comunicate alle Funzioni responsabili della loro applicazione.

- Aggiornamento

Ogni Responsabile di Funzione comunica le variazioni apportate ai processi aziendali (o ai relativi aspetti ambientali o rischi di SSL), al fine di aggiornare le informazioni inserite nella "Matrice del rischio" nel "Documento di Valutazione dei Rischi" e nella "Analisi iniziale".


Annualmente il Responsabile del Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza verificano lo stato di adeguatezza delle valutazioni, con la collaborazione del RSPP.

Il RLS, nell'ambito della propria attività, può richiedere modifiche o integrazioni alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste.

- Comunicazione e formazione

I contenuti della "Matrice dei rischi" del "Documento di Valutazione dei Rischi" e la "Analisi iniziale" ed in particolare della valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi, unitamente al piano delle misure di prevenzione e protezione di salute e sicurezza sono resi noti ai lavoratori nel corso della formazione in materia ambientale e di sicurezza.

4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 11 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01 Data: 22/11/2017

Le modalità e le responsabilità per identificare, mantenere, aggiornare e archiviare le prescrizioni legali (internazionali, nazionali e locali) e di altro tipo (accordi sottoscritti, codici di buona pratica, linee guida, etc.) includendo anche autorizzazioni e/o permessi in materia ambientali e di SSL è descritta nella procedura **PG 4.3.2.1 “PRESCRIZIONE LEGALI E ALTRI”** che permette all’Azienda di gestire l’aggiornamento e l’adeguamento normativo alle prescrizioni legali applicabili ed a quelle volontariamente sottoscritti.

Il Responsabile del Servizio Ambiente ed Responsabile Salute e Sicurezza secondo le modalità previste dalla procedura, mantengono attivo un archivio cartaceo e /o informatico.

Il Responsabile del Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza in collaborazione con l’RSPP verificano con cadenza settimanale tutte le fonti di informazioni legislative a disposizione dell’azienda, ne valutano la completezza e colmano le eventuale mancanze.

Come indicato al 4.5.1 “monitoraggio” del presente manuale (punti 9.1 della ISO 14001:2015 e 4.5.1 della OHSAS 18001:2007), l’organizzazione sorveglia periodicamente, con specifiche procedure, la conformità delle proprie attività alle leggi e ai regolamenti ambientali applicabili.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
	Titolo PIANIFICAZIONE	Pagina 12 di 15 REV: 01 Data: 22/11/2017

4.3.3 - OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI

Il procedimento di definizione e riesame degli obiettivi ambientali e di SSL è svolto dal Responsabile del Servizio Ambiente e dal Responsabile Salute e Sicurezza secondo le modalità previste nella procedura **PG 4.3.3.1 "Obiettivi e Programmi"**.

L'azienda definisce e riesamina gli obiettivi tenendo conto:

- L'analisi dei rischi aziendali
- la Politica A&SSL ;
- della conformità normativa e di eventuali esigenze di adeguamento dovute a seguito di variazioni normative;
- delle conclusioni del Documento di Valutazione dei Rischi e dell'Analisi Iniziale;
- dei risultati degli audit A&SSL periodici;
- del livello di conseguimento degli obiettivi stabiliti in precedenza;
- delle risorse finanziarie ed umane disponibili.

Il Responsabile del Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza identificano gli obiettivi, i traguardi e ove possibile gli indicatori ed una volta approvati dalla Direzione Aziendale sono definiti nel modulo **M4.3.3.1.0.1** e saranno perseguiti attraverso una pianificazione strategica dei programmi di attuazione.


I traguardi A&SSL vengono definiti per specificare gli obiettivi prefissati all'interno di un intervallo di tempo definito e quando possibile devono essere misurabili.

Il Responsabile del Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza definiscono un sistema di grandezze misurabili, gli indicatori di miglioramento ambientale e di sicurezza, che quando possibile, saranno attribuiti ad ogni traguardo di tipo ambientale o di sicurezza per quantificare il livello raggiunto degli obiettivi.

Attraverso tali grandezze misurabili, l'azienda è in grado di valutare in maniera attendibile la performance del SGI.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 13 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Gli obiettivi così come i programmi di attuazione, sono sottoposti al riesame della Direzione (Vedi Sez. 4.6 “Riesame della Direzione” del presente manuale)

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 14 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Per il raggiungimento degli obiettivi ambientali e di sicurezza, annualmente il RSA riesamina e sviluppa dei programmi ambientali e di sicurezza adeguati alle esigenze da soddisfare come da procedura **PG 4.3.3.1 "Obiettivi e Programmi Ambientali"**.

Nell'elaborazione dei programmi si tiene conto:

- degli obiettivi e traguardi,
- limiti temporali,
- esigenze economiche – finanziarie dell'azienda,
- risorse umane necessarie,
- migliore tecnologia possibile.

La definizione del programma consiste nello stabilire per ogni obiettivo:

- le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- le responsabilità per ogni funzione aziendale;
- I tempi previsti per l'attuazione;
- I mezzi tecnici ed economici messi a disposizione per la realizzazione dei programmi attuativi.


Il Programma di Gestione Ambientale è sviluppato ed è gestito dal Responsabile Ambiente (**RSA**) che periodicamente lo verifica per evidenziare la rispondenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi prefissati.

Il Programma di SSL è sviluppato ed è gestito dal Responsabile Salute Sicurezza (**RSS**) che periodicamente lo verifica per evidenziare la rispondenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi prefissati.


I risultati raggiunti dall'attuazione del programma di Gestione Integrale, vengono discussi e sottoposti al riesame della Direzione Aziendale (Vedi Sez. 4.6 "Riesame della Direzione" del presente manuale).

Riferimenti:

Le modalità operative relative a tale sezione sono descritte nelle procedure:

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.3
		Pagina 15 di 15
	Titolo PIANIFICAZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

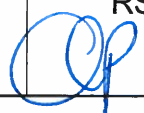


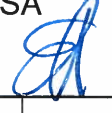
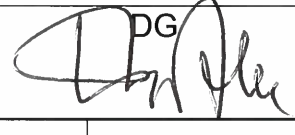
- PG 4.3.1.0 "Valutazione del Rischio Aziendale"
- PG 4.3.1.1 "Valutazione degli Aspetti Ambientali & Rischi SSL"
- PG 4.3.2.1 "Prescrizioni legali e altri"
- PG 4.3.3.1 "Obiettivi e programmi A&SSL"


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 1 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01 Data: 22/11/2017

4.4.0.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.4.0.0	Sommario	1
4.4.0.1	Tabella delle revisioni	1
4.4.0.2	Scopo	2
4.4.0.3	Riferimenti	3
4.4.1	Struttura e Responsabilità	4
4.4.1.1	Mansionario Aziendale	6
4.4.1.2	Risorse	8
4.4.2	Competenza, formazione e sensibilizzazione	10
4.4.3	Comunicazione e consultazione	12
4.4.4	Documentazione del sistema	13
4.4.5	Controllo della documentazione	15
4.4.6	Controllo operativo	18
4.4.7	Preparazione all' emergenza e risposta	22

4.4.0.1 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22/11/2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							
4							
5							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 2 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.0.2 SCOPO

Scopo di questa sezione del manuale è descrivere le modalità organizzative predisposte dalla DELTA LAVORI S.p.A. al fine di:

- ❖ definire, la struttura operativa, ruoli, responsabilità e autorità per rendere efficace l'esercizio del SGI. Incaricare un RSG ambiente e sicurezza per assicurare che il sistema di gestione sia conforme ai requisiti della presente norma internazionale e riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione compresa la prestazione ambientale e della sicurezza. **(punto 5.3/7.1 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.1 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ determinare le modalità operative per la identificazione e la definizione delle necessità di formazione del personale della DELTA LAVORI S.p.A. sulle tematiche inerenti il Sistema di Gestione Integrato **(punto 7.2/7.3 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.2 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ definire la gestione del flusso di informazione sulla gestione ambientale e SSL, in modo da assicurare un'adeguata comunicazione sia interna tra i diversi livelli e le varie funzioni aziendali sia esterna con le parti interessate **(punto 7.4 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.3 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ definire le modalità di gestione della documentazione del SGI **(punto 7.5 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.4 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ tenere sotto controllo la documentazione del SGI, definendo le modalità e le responsabilità per l'emissione, la modifica e la revisione, così pure, che sia identificabile, ordinata ed archiviata per un periodo stabilito **(punto 7.5.2/7.5.3 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.5 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ stabilire e approntare la documentazione per gestire e tenere sotto controllo le attività associate agli aspetti ambientali e SSL, coerentemente con la politica, gli obiettivi e i traguardi ambientali e di SSL **(punto 8.1 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.6 OHSAS 18001:2007).**
- ❖ individuare i possibili incidenti e/o situazioni di emergenza e predisporre le azioni necessari per prevenirne o ridurne le conseguenze per l'ambiente e i lavoratori **(punto 8.2 UNI EN ISO 14001:2015 e punto 4.4.7 OHSAS 18001:2007).**


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 3 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.0.3 RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 14001
Punto 5.3 – 7.1 – 7.2 – 7.3 – 7.4 – 7.5 – 7.5.2 – 7.5.3 – 8.1 – 8.2
- OHSAS 18001
 - Punto 4.4.1 - 4.4.2 - 4.4.3 - 4.4.4 - 4.4.5 - 4.4.6 - 4.4.7

Procedure

- P05 “Addestramento”
- PG 4.4.3.1 “Gestioni delle comunicazioni A&SSL”
- PG 4.4.5.1 “Controllo della documentazione del SGI”
- PG 4.4.6.1 “Controllo operativo”
- PG 4.4.6.2 “Controllo operativo ambientale”
- P06 “Manutenzione dei mezzi e delle attrezzature”
- PG 4.4.6.3 “Controllo dei fornitori esterni di beni e servizi”
- PG 4.4.7.1 “Gestione delle emergenze di sicurezza”
- PG 4.4.7.2 “Gestione delle emergenze ambientali”

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 4 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITA'


La DELTA LAVORI S.p.A. per gestire efficacemente i propri aspetti ambientali e tenere sotto controllo i rischi per la SSL, ha identificato i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti reciproci di tutto il personale mediante:

- **Organigramma aziendale** (Allegato 1 sez.1 MGI), definito con apposito documento dal DG che stabilisce le unità organizzative ed i rapporti gerarchici e funzionali;
- **Elenco delle mansioni A&SSL**, definito dal RSA e dal RSS tramite il Modulo **M 4.4.1.0.0.1** che individua le varie figure responsabili del SGI;
- **matrice delle responsabilità del SGI**, sotto descritta che definisce per ogni attività il relativo responsabile;
- **mansionari aziendale A&SSL (M 4.4.1.0.0.2)**, che definisce i compiti assegnati alla direzione e ai responsabili delle funzioni e/o servizi, specificando le responsabilità e le attività per il mantenimento del SGI.

La DELTA LAVORI S.p.A. ha provveduto ad identificare le mansioni derivanti dalle attività rilevanti per la SSL e quelli di potenziale impatto ambientale significativo, e di conseguenza ha definito e attribuito gli incarichi e le responsabilità al personale in modo da avere una gestione corretta e tenere sotto controllo sia gli aspetti ambientali sia i rischi per la SSL e di conseguenza stabilire i criteri per la pianificazione e la realizzazione della formazione, allo scopo di garantire costantemente l'adeguatezza del personale ai compiti assegnati


MATRICE DELLE RESPONSABILITA'


UNI EN ISO 4001 :2015	UNI EN ISO 14001 :2004 OHSAS 18001 :2007	TITOLO	DG / DL	RSA RSS	RSPP	RF
4 - CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE		Scopo e campo di applicazione	E - A	C		
5 - LEADERSHIP	4.2	Politica A&SSL	E - A	C	C	
6 - PIANIFICAZIONE	4.3 Pianificazione	Azioni per affrontare rischi ed opportunità	A	E - ES	E - ES	C
		Valutazione Aspetti Ambientali e Rischi SSL	A	E - ES	E - ES	C
		Prescrizioni legali e altre		E - ES	E - ES	
		Obiettivi e programmi A&SSL	A	E - ES	E - ES	ES - C
		Struttura e responsabilità	A	ES - C	ES - C	ES
7 - SUPPORTO 8 - ATTIVITA' OPERATIVE	4.4 Attuazione e funzionamento	Competenza, formazione, sensibilizzazione	A	E - ES	E - ES	ES
		Comunicazione	A	E - ES	E - ES	ES
		Documentazione del Sistema di Gestione Integrato	A	E	ES	ES
		Controllo della documentazione		E - ES	ES	ES
		Controllo operativo		E	ES	ES
9 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 10 - MIGLIORAMENTO	4.5 Verifica	Preparazione alle emergenze e risposta		E	E - ES	E - ES
		Misurazione e monitoraggio delle prestazioni		E	E - ES	ES - C
		Valutazione del rispetto delle prescrizioni		E - ES	E - ES	C - ES
		Non conformità, azioni correttive		E - ES	E - ES	ES
		Audit del Sistema di Gestione Integrato				
	4.6 Riesame della direzione	Riesame della direzione	A	ES - C	ES - C	C

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO Titolo	Pagina 6 di 24 REV: 01 Data: 22/11/2017

Leggenda:

- DG = Direzione Generale
- RSA = Responsabile Servizio Ambiente
- RSS = Responsabile Salute e Sicurezza
- RF = Responsabile di funzione/attività
- A = Responsabile approvazione
- E = Responsabile emissione dei documenti
- ES = Responsabile dell'esecuzione
- C = Collabora

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
	Titolo	Pagina 7 di 24
	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01 Data: 22/11/2017

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 8 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.1.1 Mansionario Aziendale

Direzione Aziendale

- come da D.Lgs. 81/08 è il Datore di Lavoro e quindi deve ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs.81/08 negli articoli 17 e 18 ed in particolare implementare e approvare il Documento di Valutazione dei Rischi e nominare il RSPP.
- Definisce la politica A&SSL ;
- Designa un proprio Responsabile per la gestione ambientale (**RSA**);
- Designa un proprio Responsabile Salute e Sicurezza (**RSS**);
- Approva l'organigramma;
- Assegna le necessarie risorse umane e le abilità specialistiche, economiche e tecniche per l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento del sistema di gestione integrato;
- Approva obiettivi e traguardi A&SSL;
- Approva i programmi A&SSL;
- Verifica e approva il piano di comunicazione;
- Approva la composizione del Gruppo di Verifica e nomina un "Responsabile del gruppo" e approva la Pianificazione degli audit;
- Esamina, insieme al RSA e RSS, i risultati emersi dagli audit periodici del Sistema di Gestione Integrale, concordando il tipo e l'entità delle eventuali azioni preventive e correttive da intraprendere per ripristinarne, oppure aumentarne, sia l'efficienza che l'efficacia;
- Stabilisce la periodicità e le date delle riunioni di Riesame del sistema di gestione integrale. Definisce le modifiche ai documenti di Politica, Obiettivi e Programma A&SSL ed individua le azioni correttive e preventive da attuare;
- Approva i Verbali delle riunioni di Riesame;
- Rappresenta la società nelle relazioni con i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione, gli organi dello stato e, più in generale, in tutte quelle attività in cui necessita la presenza della persona che, in nome e per conto della società, ha il potere di prendere una decisione ufficiale e di impegnarla legalmente in tal senso.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 9 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Responsabile Servizio Ambientale (RSA):

La Direzione Aziendale nomina il proprio rappresentante per il Servizio Ambientale, denominato **“Responsabile Servizio Ambientale” (RSA)** con responsabilità ed autorità per:


- assicurare che i requisiti del Sistema di gestione integrato per quanto concerne l'aspetto ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme di riferimento;
- riferire alla Direzione Aziendale sulle prestazioni del Sistema di gestione integrato per quanto concerne l'aspetto ambientale al fine del riesame e del miglioramento.

Spetta al **“Responsabile Servizio Ambientale” (RSA)** gestire il funzionamento del sistema, coordinandosi con il RSPP e RSS, in particolare:

- proposta della politica;
- aggiornamento dell'identificazione degli aspetti ambientali significativi e delle norme applicabili;
- definizione di obiettivi e programmi;
- approvazione dei programmi di formazione;
- controllo operativo, per la gestione degli aspetti ambientali;
- preparazione per le emergenze ambientali;
- programmazione dei monitoraggi e degli audit per l'ambiente;
- coordinamento delle azioni correttive e preventive;
- organizzazione del riesame della direzione.

Il Responsabile Servizio Ambientale (RSA) deve garantire il supporto necessario a tutti gli enti aziendali e verificare la corretta e sistematica applicazione delle attività di controllo.

I compiti e le attività del RSA così come quelli delle altre figure sono meglio specificate nel Mansionario riportati nel modulo M 4.4.1.0.0.2.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 10 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Responsabile Salute e Sicurezza dei lavoratori (RSS):

La Direzione Aziendale nomina il proprio rappresentante per la Salute e Sicurezza, denominato “**Responsabile Salute e Sicurezza**” (**RSS**) con responsabilità ed autorità per:


- assicurare che i requisiti del Sistema di gestione integrato per quanto concerne gli aspetti di Salute e Sicurezza sul posto di Lavoro siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme di riferimento;
- riferire alla Direzione Aziendale sulle prestazioni del Sistema di gestione integrato al fine del riesame e del miglioramento.

Spetta al RSS gestire il funzionamento del sistema, coordinandosi con il RSPP, in particolare:

- proposta della politica;
- aggiornamento dell'identificazione delle norme applicabili;
- definizione di obiettivi e programmi;
- approvazione dei programmi di formazione;
- controllo operativo, per la gestione degli aspetti di SSL ;
- preparazione per le emergenze di SSL;
- programmazione dei monitoraggi e degli audit per la SSL;
- coordinamento delle azioni correttive e preventive;
- organizzazione del riesame della direzione.

Il Responsabile Salute e Sicurezza (RSS) deve garantire il supporto necessario a tutti gli enti aziendali e verificare la corretta e sistematica applicazione delle attività di controllo.

I compiti e le attività del RSS così come quelli delle altre figure sono meglio specificate nel Mansionario riportati nel modulo M 4.4.1.0.0.2.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 11 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Responsabili di Funzione e/o Servizi (RF):

Il ruolo e le responsabilità degli altri Enti aziendali coinvolti nella gestione ambientale viene identificato da parte del RSS in collaborazione con il RSA.

Il RSA ed il RSS, propongono alla Direzione Aziendale l'assegnazione delle responsabilità ambientali e, nel rispetto della legislazione e consultato il RSPP, quelli riguardante la Salute e Sicurezza dei Lavoratori, alle posizioni organizzative dello stabilimento per la necessaria verifica ed approvazione.

Tali assegnazioni sono riportate nel modulo "Matrice delle responsabilità".

I RF collaborano con il RSS e RSA nella definizione delle mansioni e nella descrizione ed assegnazione dei compiti e responsabilità specifiche a tutto il personale operativo per quanto concerne le mansioni "ambientali" e "salute e sicurezza dei lavoratori" (vedi modulo M 4.4.1.0.0.2).


4.4.1.2 Risorse

Per attuare e mantenere il SGI, il DG mette a disposizione:

- la struttura aziendale composta dal RSS, RSA e dai Responsabili di Funzione .
- le risorse necessarie per realizzare i programmi A&SSL
- un budget per il funzionamento del SGI (eventuali servizi di audit esterni, software di gestione, formazione, ecc.)


Il RSS ed il RSA sulla base della politica, obiettivi e programmi A&SSL e dei risultati:

- sulle performance A&SSL,
- riguardanti non conformità, rilevate in fase di audit e/o misure di sorveglianza;
- dei verbali di riunione di riesame del sistema;
- stato di avanzamento di programmi A&SSL;
- ed altre informazioni significative;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 12 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

identificano le esigenze di risorse umane, tecniche e materiali per il mantenimento di un sistema di gestione integrato conforme ai requisiti ISO 14000 ed OHSAS 18001 e che sia efficace per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed approvati dall'azienda.

La Direzione Aziendale esamina le performance, i programmi e le esigenze identificate dal RSS e RSA, approva e mette a disposizione le necessarie risorse umane, tecniche e finanziarie necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 13 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017


4.4.2 COMPETENZA, FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

La DELTA LAVORI S.p.A. ha implementato il SGI garantendo a tutto il personale sensibilizzazione, formazione e addestramento, in coerenza con le mansioni svolte e con gli obiettivi di miglioramento ambientale e SSL.

La Direzione ha definito, infatti, la politica del personale basandola sui seguenti principi di base:

- la formazione e l'addestramento sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la qualificazione delle differenti figure professionali rappresenta un punto fermo per la crescita dell'azienda;
- la soddisfazione del personale, intesa come motivazione delle risorse umane a migliorarsi, a migliorare i processi, le performance ed il coinvolgimento, è uno strumento indispensabile per lo sviluppo e l'eccellenza nel Business;
- favorire nell'ambito di ogni attività un lavoro di gruppo e interfunzionale;
- favorire all'interno di ogni gruppo ed a tutti i livelli del personale, una efficace:
 - o comunicazione
 - o atteggiamento verso il miglioramento
 - o rapporti interpersonali
 - o partecipazione del management

Pertanto l'azienda ha stabilito che l'attività di sensibilizzazione, formazione e addestramento si svolga secondo quanto previsto dalla procedura **P05 Addestramento** che ne stabilisce le modalità operative con l'obiettivo di fornire a ciascuno gli elementi necessari e/o utili a svolgere in modo ottimale e integrato le attività di propria competenza, in particolare quelle aventi influenza sull'ambiente e la sicurezza.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 14 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

In particolare la formazione e l'addestramento sono attuati:

- ❖ all'atto dell'inserimento di nuovo personale;
- ❖ periodicamente per aggiornamento o sviluppo su tutto il personale;
- ❖ per qualificare il personale che ha particolare rilevanza sulle attività A&SSL;
- ❖ sul personale che effettua audit sul Sistema e/o prodotto/processo.

L'addestramento e la formazione possono essere attuati internamente o esternamente e prevedono il supporto di strumenti didattici idonei ed efficaci.

I piani di addestramento sono formalizzati, approvati e conservati.

I contenuti dei singoli corsi effettuati (schede, corsi), sono formalizzati ed archiviati assieme al piano di formazione.

L'attività formativa di ogni persona è formalizzata in appositi documenti e conservata in archivi definiti.

Tali documenti riportano essenzialmente:

- ❖ la tipologia di corso effettuata;
- ❖ il luogo di effettuazione;
- ❖ la data di effettuazione;
- ❖ il docente e/o l'Ente.

L'efficacia dell'attività formativa viene verificata e formalizzata.

Tutto il personale attraverso la formazione, l'addestramento e per mezzo di altri strumenti di comunicazione è costantemente sensibilizzato:

- sulla Politica e i requisiti del Sistema di Gestione Integrato;
- sugli aspetti Ambientali significativi, i rischi generali e specifici relativi alle attività e servizi della DELTA LAVORI Sp.A.;
- sui ruoli e responsabilità di tutto il personale per raggiungere gli obiettivi di Politica e del Sistema di Gestione Integrato;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 15 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.3 COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

L'azienda gestisce le comunicazioni interne ed esterne e le consultazioni secondo le prescrizioni della procedura **PG 4.4.3.1** (Comunicazione e consultazione).

Le informazioni acquisite con la gestione di consultazioni e comunicazioni, analizzate in sede di riesame della direzione, sono tenute in considerazione per la definizione di obiettivi e programmi. Nella stesa sede vengono inoltre decise le iniziative di comunicazione più opportune per diffondere informazioni in materia ambientale e di SSL.

- **Comunicazioni interne ed esterne:**

La partecipazione dei dipendenti rappresenta un elemento fondamentale nell'implementazione del sistema di gestione. Per questo motivo sono raccolti suggerimenti e proposte per il miglioramento e, nelle forme opportune, viene promossa la conoscenza e la partecipazione al sistema di gestione integrato.

Il sistema di comunicazione interno si basa sui seguenti mezzi: riunioni periodiche, Incontri singoli su particolari argomenti; affissioni di comunicazioni e/o informazioni scritte in bacheca, circolari.


L'organizzazione ha deciso di:

- a) comunicare internamente informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale e sicurezza fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, compresi i cambiamenti al sistema di gestione ambientale, come appropriato;
- b) assicurare che i suoi processi di comunicazione permettano alle persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione contribuiscano al miglioramento continuo.

- **Comunicazioni esterne:**

L'organizzazione comunica esternamente informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale e della sicurezza, come stabilito dai processi di comunicazione dell'organizzazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

Chiunque riceva delle comunicazioni esterne in materia ambientale e sicurezza le trasmette al RSA e al RSS per la loro registrazione ed il coordinamento delle risposte.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 16 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

La DELTA LAVORI S.p.A. si impegna alla diffusione all'esterno della propria politica A&SSL attraverso il sito internet la stessa cosa per adesso non avverrà per i propri aspetti ambientali significativi.

- **Consultazione**

Sulle iniziative in materia di SSL l'azienda si impegna a consultare regolarmente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) eletto dai lavoratori.

4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

L'organizzazione ha creato e mantenuto informazioni documentate in un modo sufficiente ad assicurare un sistema di gestione ambientale e della sicurezza idoneo, adeguato ed efficace.


Oltre alle informazioni documentate richieste nei punti specifici della norma internazionale, l'organizzazione ha scelto di generare informazioni documentate aggiuntive per finalità di trasparenza, rendicontabilità, continuità, coerenza, addestramento o facilitazione nello svolgimento degli audit.

I documenti che descrivono gli elementi fondamentali del sistema di gestione integrato e che sono coerenti con i requisiti previsti dalle norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS:200718001 comprendono:

- questo manuale del sistema di gestione integrato;
- le procedure;
- le istruzioni operative;
- documenti di registrazione;
- documenti di origine esterna (analisi, autorizzazioni, prescrizioni, etc.).

- Il **Manuale di Gestione Integrato (MGI)**: riporta la "Politica A&SSL" e definisce i principi, le linee guida e le modalità operative adottate dalla DELTA LAVORI S.p.A. per la conduzione del proprio SGI. Il Manuale di Gestione Integrato è suddiviso in sezioni;

- da 1 a 3 sono riportate informazioni di carattere generale
- da 4.1 a 4.6 rispondono ai requisiti previsti dalla Norme UNI EN ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 17 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

In ogni sezione e suo paragrafo è riportato il Titolo e il riferimento allo specifico punto della Norma.

Ogni sezione riporta:

- Il Sommario della sezione
- Tabella delle revisioni
- Scopo
- Riferimenti con l'elenco delle Procedure applicabili.

- Le **Procedure del Sistema di Gestione Integrato (PG)**: servono a definire le modalità di gestione e operative delle attività e le responsabilità alle quali il personale della DELTA LAVORI S.p.A. si deve ottenere.


- Le **Istruzioni Operativi Ambientali**: dettano le informazioni documentate necessarie sulle modalità di esecuzione di una attività.

- I **Documenti di Registrazione**: sono utilizzati per registrare le prove, i controlli, le verifiche e le attività di sorveglianza, di addestramento e formazione condotte nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato.

- I **Documenti di origine Esterna** sono:

- Le autorizzazioni e le prescrizioni (sono essenzialmente documenti emessi dagli Enti esterni di controllo, Regione, Provincia, Comune, INAIL etc., che consentono, con specifici vincoli, l'esercizio di quelle attività produttive che necessitano di permessi da parte delle Autorità);
- Le analisi e prove eseguite da laboratori, Società, Enti e tecnici qualificati;
- I documenti tecnici rilasciati da società o professionisti qualificati nel settore ambientale;
- Le specifiche tecniche e progettuali in materia ambientale emesse dai clienti.

La documentazione del SGI è gestita secondo le modalità descritte nel paragrafo 4.4.5.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 18 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE (INFORAZIONI DOCUMENTATE)

La DELTA LAVORI S.p.A. ha formalizzato la procedura **PG 4.4.5.0.1 “Gestione dei documenti e delle registrazioni”**, che assicura l’adeguatezza, l’aggiornamento e la disponibilità della documentazione, che in forma cartacea e/o informatica, sostiene e regola il funzionamento del SGI e dove sono definite e dettagliate le responsabilità delle seguenti attività:

Elaborazione e stesura della documentazione = Consiste nel concepire, elaborare, formalizzare i concetti, le attività, le responsabilità etc., in documenti standardizzati del Sistema Integrato. i documenti sono gestiti sia in forma cartacea che informatica.

- **Identificazione** = I documenti di gestione del SGI, esclusi quelli di origine esterna che hanno già una loro identificazione, sono identificati mediante:
 - codice numerico o alfanumerico;
 - titolo del documento;
 - indice di revisione e data relativa;
 - Enti responsabili dell’elaborazione ed emissione e delle approvazioni;
 - numero sequenziale e totale delle pagine.
- **Verifica ed approvazione** = Consiste nell’analisi dei contenuti del documento per accertarne l’adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i dati e i requisiti di riferimento e con le finalità del documento stesso. L’approvazione rappresenta il riscontro formale che attesta la validità del documento per la specifica utilizzazione.
- **Emissione** = Dopo l’approvazione l’Ente che ha elaborato il documento procede alla sua emissione ufficiale.
- **Distribuzione** = L’Ente emittente provvede alla distribuzione del documento secondo quanto definito nelle Liste di Distribuzione. La distribuzione che può avvenire in modo informatica o cartacea, deve essere controllata in modo tale da garantire che edizioni

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 19 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017


appropriate dei documenti siano disponibili ed operative dove si svolgono le attività, o nei servizi ad esse pertinenti.

- **Eliminazione** = Quando, per qualsiasi motivazione si renda necessaria l'eliminazione di un documento, è importante che l'alienazione venga decisa assieme ai responsabili degli Enti coinvolti.
- **Conservazione Archiviazione** = Tutti i documenti sono conservati in originale e con tutte le revisioni, presso gli archivi degli enti emittenti, catalogati in un apposito indice e corredati della lista di distribuzione per consentire la loro rintracciabilità. Se non diversamente richiesto dalla Normativa ambientale, tutti i documenti sono conservati per almeno 5 anni.

Ogni Ente ricevente è responsabile di:

- conservare in modo corretto la documentazione;
 - renderla operativa;
 - sostituirla con le modifiche o le revisioni successive;
 - distruggerla o restituirla secondo le istruzioni dell'Ente emittente.
- **Revisione e modifica** = Tutte le revisioni e le modifiche ai documenti del SGI devono essere verificate, approvate e controfirmate dagli stessi organismi o funzioni, che avevano eseguito le precedenti edizioni e dall'Ente che emette la modifica, salvo diverse disposizioni. Sul documento appare l'indice di revisione e la data relativa, in modo da identificare chiaramente l'ultima edizione. Quando possibile il documento è completato con una Lista delle Revisioni che riporta:
 - indice di revisione;
 - sintesi delle modifiche apportate;
 - data della modifica;
 - riferimenti al paragrafo/pagina modificati.

Gli originali di tutte le edizioni obsolete, antemodifica, revisionate, sono conservati presso gli archivi dell'Ente emittente, ed identificate con l'apposita scritta "ANNULLATO".

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 20 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

4.6.1 Gestione dei processi

L'obiettivo finale di questo capitolo del sistema è di mettere in grado l'organizzazione di gestire i processi (operazioni ed attività) aziendali, che presentano aspetti ambientali significativi e rischi di salute e sicurezza da tenere sotto controllo, in modo che essi siano eseguiti in condizioni controllate.

Ciò significa assicurare che i processi siano svolti in conformità:


- alle norme di riferimento (siano esse norme di legge o norme interne);
- alla politica ed agli obiettivi aziendali.

Utilizzando le informazioni desumibili dal Documento di Valutazione dei Rischi e dall'Analisi Iniziale, ed in particolare la "valutazione dei rischi" e gli "aspetti ambientali significativi" (paragrafo 4.3.1), il Responsabile Servizio Ambientale ed il Responsabile Salute e Sicurezza unitamente al RSPP (per gli aspetti di SSL) e con la collaborazione delle funzioni responsabili dei vari processi identificano:

- i rischi che rendono necessaria l'applicazione di procedure per il loro controllo;
- gli aspetti ambientali significativi che senza una procedura di controllo potrebbero non essere svolti in condizioni controllate.

Identificati le fasi o i processi da mettere sotto controllo, i responsabili degli stessi processi, con la collaborazione con il Responsabile Servizio Ambientale ed il Responsabile Salute e Sicurezza unitamente al RSPP (per gli aspetti di SSL), realizzano apposite procedure e/o istruzioni operative per gli aspetti di salute e sicurezza ed ambientali. In tal caso è possibile fare riferimento ad esistenti manuali di conduzione di macchine ed impianti.

Tali procedure / istruzioni operative devono includere anche la descrizione delle azioni da svolgere in caso di emergenza.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 21 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

La DELTA LAVORI S.p.A. seguendo le modalità riportate nelle Procedure e/o Istruzioni specifiche verifica la conformità dei propri processi e attività al rispetto dei principi e degli obiettivi del SGI ed in particolare questo avviene attraverso:


- **la preventiva valutazione** degli impatti ambientali e dei rischi per i lavoratori, in fase di ricerca, sviluppo, variazione dei propri processi o servizi e/o all'introduzione di nuove attrezzature e macchinari;
- **la preventiva qualificazione** del fornitore;
- **il controllo degli impianti** predisposti per il contenimento delle emissioni inquinanti con particolare riferimento agli scarichi idrici;
- **i programmi di manutenzione**, ordinaria e straordinaria degli impianti, predisposti per il contenimento degli aspetti ambientali e la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori;
- **la verifica delle modalità** di raccolta, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti.
- **la verifica delle attività condotte all'interno dei Cantieri e del sito da Ditte esterne.**
A tale scopo sono state definite Procedure per l'assegnazione e gestione degli appalti e per l'accesso controllato nel sito.

4.6.2 Gestione dei fornitori

Il Servizio Acquisti gestisce le attività di acquisto presso i fornitori di prodotti e/o servizi importanti dal punto di vista ambientale e di SSL, in collaborazione con il il Responsabile Servizio Ambientale ed il Responsabile Salute e Sicurezza e RSPP, secondo quanto definito nella procedura **PG 4.4.6.3 "Acquisti di beni e servizi"**.

4.6.3 Appaltatori

Gli appaltatori che svolgono attività all'interno del sito sono gestiti secondo la procedura **PG 4.4.6.3 "Acquisti di beni e servizi"**, dove tra l'altro è previsto che il Responsabile Servizio Ambientale ed il Responsabile Salute e Sicurezza ed il RSPP debbano comunicare le informazioni e le istruzioni di SSL ed ambientali necessari a garantire che essi applichino le misure di prevenzione e protezione necessarie a tenere sotto controllo i rischi per i lavoratori e gli aspetti ambientali significativi.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 22 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.6.4 Manutenzione

La manutenzione è garantita tramite i interventi programmati e su chiamata, operando in conformità alla procedura P06 “Manutenzione dei mezzi e delle attrezzature” inserita nel Sistema di Gestione per la Qualità della DELTA LAVORI S.p.A..

4.6.5 Rifiuti

I rifiuti possono essere distinti in base ai reparti/aree (Uffici, Magazzino, Lavaggio, singoli Cantieri) che li generano, pertanto vengono gestiti dai dipendenti in modo differenziato procedendo ad una separazione degli stessi secondo le informazioni / formazioni divulgate. Per tale raccolta sono stati messi a disposizione appositi contenitori identificati in base ai rifiuti da contenere. Tali tipologie di rifiuti vengono raccolte separatamente dagli addetti dell'impresa di pulizie e vengono stoccati nel piazzale secondo indicazioni.

La gestione e le tipologie di rifiuti generati dai vari processi e attività sono descritti nella **Istruzione Operativa IO 4.4.6.1.0.8.**

4.6.6 Risorse idriche


La rete idrica comunale è la fonte di approvvigionamento idrico di Azienda. L'acqua viene utilizzata per la pulizia degli ambienti, scopi igienico civili, antincendio e irriguo. Maggiori dettagli sui consumi idrici sono disponibili nell'Analisi Iniziale.

4.6.7 Reflui


Il sistema di raccolta e convogliamento delle acque reflue e il monitoraggio dei dati relativi agli scarichi idrici è descritto nell'Analisi Iniziale e comprende:

- ❖ acque derivanti dai lavaggi attrezzature e pavimenti;
- ❖ acque reflue domestiche (servizi igienici);
- ❖ acque meteoriche di dilavamento coperture e piazzali;

è inoltre attivo un controllo sulla qualità e quantità dei reflui prodotti.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 23 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Le attività per le quali la DELTA LAVORI S.p.A. ha redatto procedure e istruzioni per il controllo operativo che hanno l'intento di regolamentare la gestione di tutti gli aspetti ambientali significativi e di tenere sotto controllo i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori derivanti dalle proprie attività e servizi, sono ripostati nell'elenco della documentazione.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.4
		Pagina 24 di 24
	Titolo ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV: 01 Data: 22/11/2017

4.4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA


La DELTA LAVORI S.p.A. ha individuato le modalità di preparazione e risposta a potenziali situazioni di incidenti ed infortuni così come descritti dalla procedura PG 4.4.7.1 "Gestione delle emergenze" che definisce gli aspetti relativi alle emergenze con particolare riguardo, all'individuazione, la prevenzione e le esercitazioni.

Tale procedura è riesaminata dal RSPP e dal RSS per gli aspetti di salute e sicurezza e dal RSA per gli aspetti ambientali.

Inoltre sulla base delle informazioni sulle condizioni di emergenza desumibili dal Documento di Valutazione dei Rischi e dalla Analisi iniziale nelle procedure ed istruzioni di controllo operativo descritte al paragrafo 4.4.6 sono dettagliate le azioni per affrontare specifiche emergenze connesse con specifici processi o fasi.

La DELTA LAVORI S.p.A. ha stabilito le modalità di reazione alle emergenze o incidenti A&SSL, agendo tempestivamente nel mobilitare il personale che è stato specificatamente addestrato in modo che la risposta a tali eventi sia tale da salvaguardare la salute e la sicurezza delle persone e ridurre al minimo gli impatti ambientali.



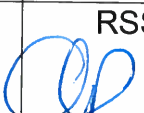

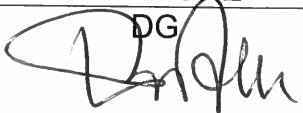
Inoltre periodicamente vengono effettuate riunioni o incontri per verificare la conoscenza del personale sul Piano di Emergenza e inoltre periodicamente vengono effettuate delle simulazioni.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 1 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.0.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.5.0.0	Sommario	1
4.5.0.1	Tabella delle revisioni	1
4.5.0.2	Scopo	2
4.5.0.3	Riferimenti	2
4.5.1	Sorveglianza e misurazioni	3
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4
4.5.3	Infortuni, non conformità, azioni correttive	5
4.5.4	Controllo delle informazioni documentate	7
4.5.5	Verifiche interne del sistema di gestione integrato	9

4.5.0.1 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22.11.2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 2 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.0.2 SCOPO

La finalità di questo capitolo è di descrivere le modalità con cui sono gestite le attività:

- **di sorveglianza e misurazione** delle prestazioni in tema Ambientale e di SSL (punto 9.1 ISO 14001:2015 /4.5.1 OHSAS18001:2007).
- **valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali e altre prescrizioni volontariamente sottoscritti**, applicabili alla DELTA LAVORI S.p.A. (punto 9.1.2 14001/2015/4.5.2 ISO 18001)
- **per individuare e risolvere gli infortuni e le non conformità reali o potenziali**, (punto 10.2 ISO 14001:2015/ 4.5.3 OHSAS18001:2007).
- **per l'identificazione, la conservazione delle informazioni documentate A&SSL**, necessari a dimostrare l'attuazione e l'efficacia del SGI (punto 7.5.3 ISO 14001:2015/4.5.4 OHSAS18001:2007).
- **di pianificazione e attuazione di audit A&SSL**, necessari per verificare la conformità del Sistema di Gestione Integrato alla politica ambientale e di salute e sicurezza della DELTA LAVORI S.p.A. e alla normativa di riferimento UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001. (punto 9.2 ISO 14001:2015/4.5.5 OHSAS18001:2007).

4.5.0.3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015 :

- 7.5.3 - 9.1 – 9.1.2 – 9.2 – 10.2

OHSAS18001:2007:

- Punto 4.5.1 - Punto 4.5.2 - Punto 4.5.3 - Punto 4.5.4

Procedura PG 4.5.1.1 Sorveglianza e misurazioni

Procedura PG 4.5.3.1 Non conformità, azioni correttive

Procedura PG 4.5.5.1 Audit del Sistema di Gestione

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 3 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

La gestione delle attività di sorveglianza e misurazione è descritta dalla procedura PG.4.5.1.1 “ Sorveglianza e misurazione”: in applicazione di tale procedura il Responsabile Servizio Ambiente per la parte Ambientale e Responsabile Salute e Sicurezza per la Sicurezza coordinano la realizzazione di un “piano di sorveglianza e misurazione che elenca le misure da effettuare, se necessario richiamando apposite istruzioni operative o facendo riferimento ai rispettivi manuali di attrezzature, macchine ed impianti.

Le attività di sorveglianza e misurazione sono state rivolte agli aspetti ambientali significativi e ai pericoli individuati derivanti dalle attività e servizi, tenendo conto degli obiettivi e dei traguardi ambientali stabiliti nonché delle prescrizioni normative, dei risultati degli audit e dello stato di avanzamento dei programmi ambientali.


La pianificazione delle attività di sorveglianza e misurazione viene stabilita e aggiornata dal Responsabile Servizio Ambiente per la parte Ambientale e dal Responsabile Salute e Sicurezza per la Sicurezza.

4.5.1.1 Taratura della strumentazione

La strumentazione e le apparecchiature utilizzate per la misurazione sono gestite come da procedura Qualità.

4. 5.1.2 Laboratori esterni

I laboratori a cui sono assegnate attività di misurazione sono inseriti tra i fornitori da tenere sotto controllo, come descritto al paragrafo 4.4.6.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 4 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

La DELTA LAVORI S.p.A. si impegna al rispetto delle prescrizioni legali applicabili nonché a quelle prescrizioni volontariamente sottoscritte, così come espresso nella sua politica A&SSL.

Per essere coerente al suo impegno la DELTA LAVORI S.p.A. periodicamente così come prescritto dalla procedura PGA 4.3.2.1 “Aggiornamento ed adeguamento alle prescrizioni” ha definito le modalità e le responsabilità per identificare, mantenere, aggiornare, archiviare e rendere disponibili le prescrizioni legali (internazionali, nazionali e locali) e di altro tipo (accordi sottoscritti, codici di buona pratica, linee guida, etc.) che riguardano gli aspetti ambientali e i fattori di rischio delle proprie attività e servizi.


Pertanto le attività di sorveglianza e misurazione descritte dalla procedura PG 4.4.5.1 includono la valutazione su base regolare del rispetto delle prescrizioni, inoltre sono organizzati appositi audit come descritto al paragrafo 4.5.5.

4.5.3 NON CONFORMITÀ, INFORTUNI, AZIONI CORRETTIVE

La DELTA LAVORI S.p.A. ha implementato una **procedura PG 4.5.3.1 “Non conformità, infortuni, azioni correttive”** che definisce le modalità per la l’identificazione, l’apertura e la correzione delle non conformità e la gestione delle azioni correttive.

Tale procedura descrive anche le modalità di gestione degli infortuni, degli incidenti e dei mancati infortuni.

La procedura prevede che tutte le volte che è rilevato un infortunio o mancato infortunio, incidente ambientale o mancato incidente ambientale oppure una non conformità reale o potenziale ad un requisito specificato dal SGI, devono essere stabilite le azioni correttive necessarie per eliminare le cause esistenti che hanno prodotto la non conformità stessa.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 5 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Le principali tipologie di non conformità che possono essere riscontrate sono originate dalle seguenti fonti:

- verifiche ispettive (interne e/o esterne);
- rapporti di non conformità;
- riesami della Direzione;
- prescrizioni da parte di Enti di Controllo;
- reclami interni/esterni;
- miglioramento continuo
- infortuni e mancati infortuni

Le non conformità vengono classificate in prioritarie e secondarie.

Le non conformità prioritarie sono quelli inerenti:

- alla conformità normativa
- al raggiungimento di obiettivi e traguardi ambientali
- all'adeguatezza delle procedure e/o istruzioni rispetto agli obiettivi.

Sono non conformità secondarie quelli inerenti:

- alle attività previste dal SGI come ad esempio la non corretta applicazione di procedure e istruzioni.

In funzione delle non conformità riscontrate il Responsabile Servizio Ambiente per la parte Ambientale ed il Responsabile Salute e Sicurezza per la Sicurezza pongono in essere tutte le attività volte alla individuazione delle cause e dello studio delle azioni correttive.

Le Azioni Correttive consistono in una serie di attività pianificate e documentate mirate ad eliminare la/e causa/e che le hanno provocate.

Le azioni specifiche, per eliminare le cause delle non conformità esistenti o potenziali o migliorare una situazione esistente passano attraverso le fasi di:

- ❖ Ricerca e valutazione dei dati
- ❖ Ricerca delle possibili cause dei problemi
- ❖ Pianificazione delle attività per eliminare le cause
- ❖ Assegnazione delle responsabilità delle attività
- ❖ Eliminazione delle cause
- ❖ Verifica efficacia
- ❖ Modifiche permanenti

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 6 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.4 CONTROLLO INFORMAZIONI DOCUMENTATE

La DELTA LAVORI S.p.A. ha stabilito una specifica procedura che serve a definire come identificare, archiviare, proteggere, rendere reperibile, conservare la documentazione e le registrazioni del SGI.

Tale procedura PG 4.4.5.1. " Controllo della documentazione del SGI" prescrive le modalità generali di gestione delle informazioni documentate infatti come descritto, ogni procedura o istruzione operativa dettaglia le informazioni richieste e le modalità particolari di controllo.

La DELTA LAVORI S.p.A. è consapevole che i documenti di registrazione inerenti il SGI rappresentano il supporto necessario all'attuazione e al funzionamento dello stesso SGI e che sono questi che ne consentono di dimostrarne l'efficacia e in quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi e i traguardi A&SSL.

I documenti possono essere di emissione interna ed esterna.

Quelli di emissione interna sono predisposti, distribuiti e modificati in conformità a procedure e istruzioni specifiche.

La documentazione esterna è quella predisposta dai Fornitori, Clienti, Enti, Associazioni e Organi di Controllo.


Le informazioni documentate sono principalmente:

- ❖ Aspetti Ambientali significativi
- ❖ Valutazione dei rischi
- ❖ Obiettivi e programmi A&SSL
- ❖ Registro delle leggi A&SSL
- ❖ Analisi, prove e misurazioni
- ❖ Rapporti di Audit interni sul SGI
- ❖ Rapporti di Audit esterni sui fornitori
- ❖ Verifiche di conformità alla normativa ambientale
- ❖ Non conformità ed azioni correttive
- ❖ Formazione del personale
- ❖ Riesami del Sistema di Gestione Integrato
- ❖ Informazioni pertinenti i fornitori
- ❖ Relazioni sugli incidenti ambientali e Infortuni

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 7 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Tutti i documenti di registrazione del SGI, possono essere cartacei o su sistema informatico e sono regolarmente:

- **Identificati:** Tutte le registrazioni sono effettuate su documenti controllati, identificabili e sempre correlabili alla procedura e all'attività in oggetto. I documenti sono raccolti e archiviati, anche se con ubicazioni diverse, secondo responsabilità e modalità ben definite. Sono comunque gestiti in modo da garantirne la rintracciabilità, il coordinamento e la correlabilità;
- **Conservati:** Tutta la documentazione sia essa cartacea, che su sistema informatico, è mantenuta e conservata per un periodo di **almeno 5 anni** (se non diversamente disposto dalla normativa in materia), in modo da assicurare la possibilità di documentare a distanza di tempo le attività svolte. La conservazione è attuata in luogo adatto per evitare deterioramenti o smarrimenti nel tempo.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 8 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.5.5 VERIFICHE INTERNE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Le modalità di pianificazione, conduzione ed esecuzione degli audit sono descritte in dettaglio nella procedura **PG 4.5.5.1** (Audit). In modo da garantire che siano programmati ed eseguite periodicamente verifiche ispettive interne allo scopo di:

- ❖ verificare la corretta applicazione del Sistema di Gestione Integrato;
- ❖ valutare l'efficacia del Sistema stesso, l'organizzazione e le risorse.
- ❖ verificare la conformità del SGI alla politica A&SSL, al raggiungimento degli obiettivi ambientali e alle norme UNI EN ISO 14001 ed OHSAS 18001.
- ❖ fornire alla Direzione dati e informazioni necessari per il riesame.

Le Verifiche Ispettive sono volute dalla Direzione Aziendale la quale delega il compito dell'attuazione a persone competenti, qualificati e di propria fiducia che possono essere interni e/o esterni, in grado di esprimere una valutazione indipendente.


La Direzione è tenuta informata sull'andamento del Sistema di Gestione Integrato e delle principali carenze riscontrate.

Gli esiti e le informazioni emerse dalle Verifiche Ispettive, oltre ad innescare eventuali azioni correttive immediate e mirate alle singole aree, costituiscono lo strumento fondamentale per l'effettuazione del Riesame del Sistema da parte della Direzione.

Il programma di audit è deciso dal Responsabile Servizio Ambiente per la parte Ambientale e dal Responsabile Salute e Sicurezza per la Sicurezza, in collaborazione con il RSPP (per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro).

La programmazione delle Verifiche Ispettive viene attuata in modo da coprire tutte le aree del Sistema di Gestione Integrato e diversificata in rapporto alla criticità e stato delle attività oggetto di verifica.

Ogni fase viene documentata e i risultati degli audit vengono comunicati alla Direzione e alle funzioni interessate.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.5
		Pagina 9 di 9
	Titolo VERIFICA	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Affinché le Verifiche Ispettive siano efficaci è necessario:

- identificare il personale idoneo indipendente dall'attività da verificare;
- definire i contenuti da sottoporre a verifica per ogni singola area e i criteri di oggettivazione dei risultati;
- formalizzare gli esiti;
- analizzare e valutare i risultati, pianificando le eventuali azioni correttive o di miglioramento.

Vengono effettuate le seguenti tipologie di Verifiche Ispettive:

❖ **Verifica della corretta attuazione del Sistema di Gestione Integrato:**

consiste nell'accertare che l'Ente/Funzione in oggetto utilizzi e applichi, in modo completo e corretto le procedure del SGI di propria competenza.

❖ **Verifica dell'efficacia del sistema:**


consiste nell'accertare l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi e che gli effetti ambientali rilevati all'interno dell'azienda evidenzino andamenti tendenti al miglioramento.

❖ **Verifiche esterne:**

consistono in Verifiche Ispettive presso i propri fornitori in fase di qualificazione e successivamente ad intervalli periodici per assicurare che le attività da questi prestate rispondano ai requisiti di tipo ambientali stabiliti dalla Direzione Aziendale.

❖ **Verifiche da parte di enti terzi:**

Consistono in Verifiche Ispettive a cui è sottoposta la DELTA LAVORI S.p.A. da parte di enti terzi, quali clienti, ente di Certificazione, etc.


	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.6
		Pagina 1 di 5
	Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.6.0.0 SOMMARIO

Paragrafo	Titolo	Pagina
4.6.0.0	Sommario	1
4.6.0.1	Tabella delle revisioni	2
4.6.0.2	Scopo	3
4.6.0.3	Riferimenti	
4.6.1	Riesame della Direzione	

4.6.01 TABELLA DELLE REVISIONI

DATA DI PRIMA EMISSIONE		RESPONSABILE DOCUMENTO		VISTO PRIMA EMISSIONE		APPROVAZIONE DIREZIONE	
05/09/2014		RSS - RSA		RSS - RSA		DG	
							
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	TIPO DI MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE		
1	22.11.2017			Transizione norma UNI EN ISO 14001:2015			
2							
3							

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.6
		Pagina 2 di 5
	Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.6.0.2 SCOPO

Il riesame si effettua in una riunione indetta dalla Direzione Aziendale, allo scopo di verificare e valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione integrato, in relazione alla politica e agli obiettivi A&SSL ed individuando le eventuali azioni correttive e/o di miglioramento e se ritenuto necessario ridefinendo politica, gli obiettivi e i programmi.

4.6.0.3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015 – punto 9.3 -- OHSAS 18001:2007 – punto 4.6

PGA 4.6.1.1 "Riesame della Direzione"

4.6.1 RIESAME DELLA DIREZIONE


Il riesame della direzione è indetto dal Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza, in collaborazione con il RSPP una volta l'anno o con periodicità diversa a discrezione della Direzione o su segnalazione degli stessi Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza in caso di evidenti inefficienze nella fase di attuazione del sistema.

Generalmente nell'ambito del riesame della Direzione è effettuata anche la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 se tale riunione avviene in tempi diversi la stessa dovrà essere presa in considerazione come elemento d'ingresso.

Al riesame della direzione partecipano:

- ❖ Direzione Aziendale;
- ❖ RSA
- ❖ RSS
- ❖ RSPP
- ❖ RLS
- ❖ MC (medico competente se il riesame coincide con la riunione art.35 D.Lgs.81/08)

Il Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza si occupano di avvisare i partecipanti con congruo anticipo.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.6
		Pagina 3 di 5
	Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

Riesami straordinari possono essere convocati dal Responsabile Servizio Ambiente e/o dal Responsabile Salute e Sicurezza, in casi urgenti, su richiesta motivata da parte di uno dei partecipanti.


4.6.1.1 Elementi in ingresso per il riesame

La preparazione del riesame prevede la raccolta da parte del Responsabile Servizio Ambiente e del Responsabile Salute e Sicurezza in collaborazione con il RSPD del **“REPORT RIEPILOGATIVO A&SSL” (M 4.6.1.1.0.1)** che riporta sinteticamente i risultati dell'attuazione del SGI e il suo miglioramento continuo.

Il report deve tener conto tra l'altro dei seguenti documenti e registrazioni del sistema:

- ❖ I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- ❖ il Registro degli aspetti ed effetti ambientali;
- ❖ la Valutazione dei rischi;
- ❖ il Registro degli adempimenti alle norme A&SSL;
- ❖ il Registro delle non conformità;
- ❖ Lo stato delle indagini sugli incidenti, delle azioni correttive e preventive;
- ❖ la Politica A&SSL;
- ❖ gli Obiettivi ed il grado di raggiungimento;
- ❖ i Programma di gestione A&SSL;
- ❖ il Registro delle comunicazioni
- ❖ i dati di monitoraggio delle prestazioni A&SSL dell'azienda;
- ❖ il Registro degli incidenti e delle emergenze;
- ❖ lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- ❖ il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni.
- ❖ l'andamento dei programmi di informazione e formazione;

Durante la riunione del riesame, il Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza commentano ed illustrano il Report Riepilogativo.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.6
		Pagina 4 di 5
	Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4.6.1.2 Riesame della Politica e degli Obiettivi A&SSL.

Sulla base dei risultati e delle informazioni raccolte dal sistema, la Direzione Aziendale, il Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza ed i presenti individuano le necessità di modifica ed integrazione dei documenti di Politica e degli Obiettivi A&SSL .

Il riesame della Politica e degli Obiettivi e dei relativi programmi A&SSL viene effettuato secondo le modalità dettate dalla PG4.3.3.1 "Obiettivi e Programmi ambientali"

4.6.1.3 Riesame degli elementi del SGA

La Direzione Aziendale, il Responsabile Servizio Ambiente ed il Responsabile Salute e Sicurezza, sulla base dei risultati ottenuti e delle informazioni riportate nel Report, decidono le eventuali azioni correttive da attuare per perseguire il miglioramento continuo del sistema e ne pianificandone azioni.


Le azioni correttive sono registrate ed attuate secondo le modalità prescritte dalla PG 4.5.2.1.

Le modifiche approvate nel corso delle riunioni devono essere riportate nel Verbale di riunione del Riesame della Direzione.

4.6.2 RegISTRAZIONI degli elementi di uscita del riesame: Verbale di Riunione

A fine riunione viene redatto dal Responsabile Servizio Ambiente e dal Responsabile Salute e Sicurezza e firmato per approvazione dalla Direzione Aziendale, il "Verbale di Riunione Riesame della Direzione", nel quale devono essere evidenziate, le eventuali:

1. modifiche al documento di Politica A&SSL;
2. modifiche sul documento degli Obiettivi A&SSL;
3. modifiche al documento di Programma A&SSL;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Ambiente e Sicurezza	Sez. 4.6
		Pagina 5 di 5
	Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	REV: 01
		Data: 22/11/2017

4. azioni correttive e preventive da attuare per l'adeguamento del SGI, che saranno riportate nel piano delle azioni correttive.
5. programma di Informazione e Formazione A&SSL
6. nuovi codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;

Il Responsabile Servizio Ambiente e Responsabile Salute e Sicurezza sono i responsabili della archiviazione del "Report Riepilogativo A&SSL" e del "Verbale di Riunione del Riesame", che devono essere conservati per 5 anni.