



GENERAL CONTRACTOR 	ALTA SORVEGLIANZA 				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 1 di 49

## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

TIPO DISTRIBUZIONE

- CONTROLLATA (C)  
 NON CONTROLLATA (NC)

GENERAL CONTRACTOR			
	FUNZIONE	NOMINATIVO	FIRMA
Redatto	RSGA	F. Baiocco	
Verificato	RQAS	F. Baiocco	
	VDC	P. Carmona	
Approvazione	DC	G. Fratini	

Rev.	Data	Descrizione
A	08/10/2020	Prima emissione

**'Confidenziale'**

*Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva di IRICAV DUE. Queste informazioni sono fornite da IRICAV DUE e il loro utilizzo o riproduzione per uno scopo diverso è strettamente proibito.*

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 2 di 49

**Sommario Revisioni della Procedura**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Riferimenti commenti Italferr</b>
A	08/10/2020	Prima emissione	

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM000001	Rev. A	Foglio 3 di 49

## INDICE

INTRODUZIONE.....	5
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
1.1 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLO SCOPO DEL LAVORO .....	5
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	9
2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI - LEGISLATIVI .....	9
2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI E DI PROGETTO .....	9
2.3 RIFERIMENTI DOCUMENTAZIONE DEL CONSORZIO IRICAV DUE .....	10
3 TERMINI E DEFINIZIONI .....	11
3.1 NORMA UNI EN ISO 14001:2015 .....	11
3.2 CONTRATTUALI.....	13
3.3 ACRONIMI .....	14
4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	15
4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO .....	15
4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE .....	15
4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	16
4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE E RELATIVI PROCESSI.....	16
4.4.1 Definizione dei processi .....	17
4.4.2 Documenti e registrazioni del Sistema di Gestione per l'Ambiente .....	18
5 LEADERSHIP .....	19
5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO DELLA DIREZIONE.....	19
5.1.1 Focalizzazione sul Cliente e Parti Interessate .....	20
5.2 POLITICA PER L'AMBIENTE .....	20
5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE .....	21
6 PIANIFICAZIONE .....	23
6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITA' .....	23
6.1.1 Generalità.....	23
6.1.2 Aspetti Ambientali .....	24
6.1.3 Requisiti legali e altri requisiti – Obblighi di conformità.....	25
6.2 OBIETTIVI AMBIENTALI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO .....	25
6.2.1 Obiettivi del Sistema di Gestione per l'Ambiente.....	25
6.2.2 Attività di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Gestione per l'Ambiente .....	26
7 SUPPORTO.....	27
7.1 RISORSE .....	27
7.2 COMPETENZA .....	27
7.3 CONSAPEVOLEZZA .....	28
7.4 COMUNICAZIONE.....	28
7.4.1 Generalità.....	28

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 				
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 4 di 49	

7.4.2	Comunicazione interna .....	29
7.4.3	Comunicazione esterna .....	30
7.5	INFORMAZIONI DOCUMENTATE .....	31
7.5.1	Generalità.....	31
7.5.2	Creazione e aggiornamento.....	31
7.5.3	Controllo delle informazioni documentate.....	32
8	ATTIVITÀ OPERATIVE .....	34
8.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI .....	34
8.2	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE .....	35
9	VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI.....	37
9.1	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE.....	37
9.1.1	Generalità.....	37
9.1.2	Valutazione della conformità.....	37
9.2	AUDIT INTERNO .....	38
9.2.1	Generalità.....	38
9.2.2	Programma di audit interno.....	38
9.3	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	39
9.3.1	Generalità.....	39
9.3.2	Elementi in ingresso del Riesame della Direzione.....	39
9.3.3	Elementi in uscita del Riesame di Direzione.....	40
10	MIGLIORAMENTO.....	41
10.1	GENERALITÀ .....	41
10.2	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE .....	41
10.3	MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	43
	ALLEGATO 1 – POLITICA PER L’AMBIENTE.....	45
	ALLEGATO 2 - REGISTRO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI (RAA).....	46
	ALLEGATO 3 – ORGANIGRAMMA CONSORZIO IRICAV DUE.....	49

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 5 di 49</p>

## INTRODUZIONE

Il Manuale del Sistema di Gestione per l'Ambiente (nel seguito anche abbreviato in "PGA") definisce i criteri, l'organizzazione, le responsabilità e le modalità gestionali ed operative messe in atto dal Consorzio IRICAV DUE al fine di soddisfare i requisiti contrattuali assunti per la realizzazione della Linea Ferroviaria ad Alta Velocità/Alta Capacità (AV/AC) Torino - Venezia, Tratta Verona - Padova, Lotto Funzionale Verona - Bivio di Vicenza.

Il presente documento è conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel presente PGA si definiscono i principali elementi del Sistema di Gestione per l'Ambiente di cui l'Organizzazione del Consorzio IRICAV DUE ha deciso di dotarsi per garantire la tutela dell'ambiente; tutto ciò in un processo di miglioramento continuo nella gestione delle proprie attività

### 1.1 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLO SCOPO DEL LAVORO

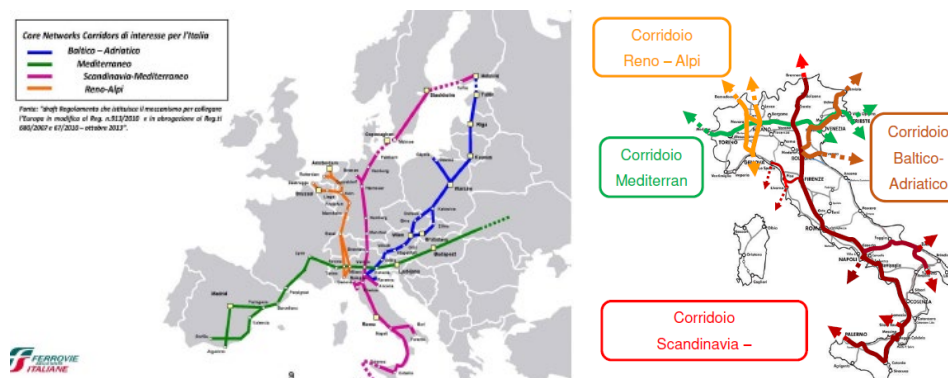
Il Primo Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza sarà realizzato dal Consorzio Iricav Due (nella sua qualità di General Contractor) con sede legale in Roma, Via Francesco Tovaglieri, n. 413, e sede operativa in San Martino Buon Albergo, Viale del Lavoro 41/43 ed è così costituito:

- 82,93% dal Gruppo Webuild (45,44% Webuild S.p.A. e 37,49% Astaldi S.p.A.);
- 17,05% da Hitachi Rail STS S.p.A.;
- 0,01% da Fintecna S.p.A.;
- 0,01% da Lamaro Appalti S.p.A.

Il Consorzio Iricav Due, soggetto giuridico di riferimento per gli aspetti connessi alle tematiche Ambientali in relazione al 1<sup>a</sup> Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza, in data 6 agosto 2020 ha stipulato con RFI S.p.A. l'Atto Integrativo alla Convenzione del 1991, ai sensi della quale il Consorzio medesimo si è assunto integralmente la responsabilità della progettazione definitiva ed esecutiva, espropri e asservimenti, realizzazione, assistenza alla messa in esercizio e consegna dell'Opera ad RFI.

Si rammenta al riguardo che in data 15 ottobre 1991, Treno Alta Velocità - T.A.V. S.p.A. ("TAV") (fusa per incorporazione in RFI con effetto dal 31.12.2010), il Consorzio ed IRI (fusa per incorporazione in Fintecna con effetto dal 1° dicembre 2002) hanno stipulato una Convenzione (la "Convenzione") avente ad oggetto l'affidamento al Consorzio, nella qualità di General Contractor, della progettazione e della realizzazione della linea ferroviaria ad alta velocità Verona-Venezia e relative infrastrutture e interconnessioni.

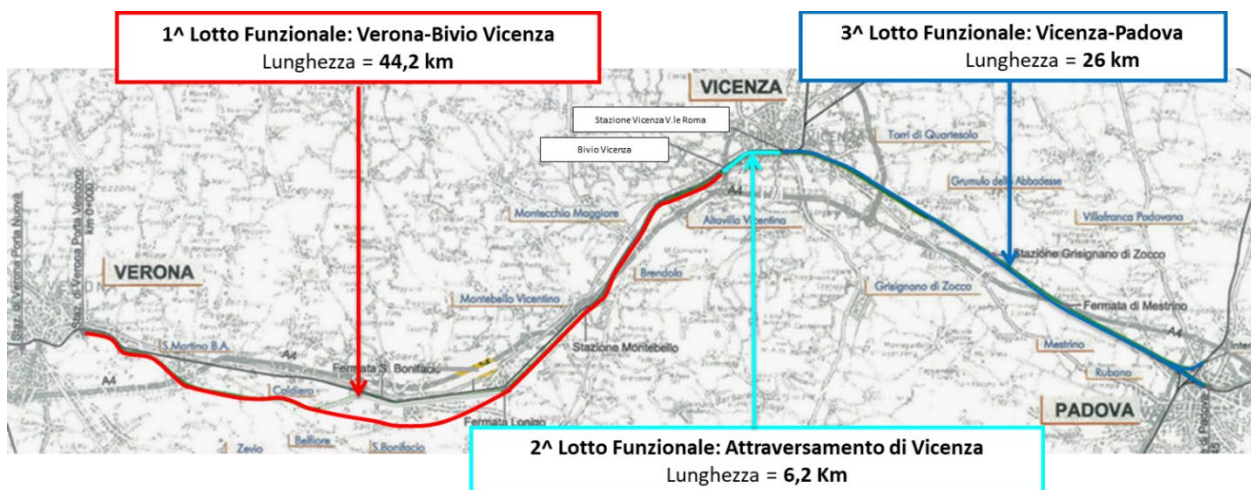
Il tratto Verona-Bivio Vicenza costituisce il 1<sup>a</sup> Lotto Funzionale della Linea AV/AC Verona-Padova che è uno dei corridoi della rete strategica transeuropea di trasporto (TEN-T core network). Collegando i paesi dell'Europa sud-occidentale ai paesi dell'Est, il Corridoio Mediterraneo si presenta come itinerario privilegiato sia per i traffici fra Europa e Asia sia, in ambito europeo, per i traffici fra le regioni industrializzate e quelle orientali in via di sviluppo.



Con Delibera n. 94/2006 il Cipe ha approvato con prescrizioni e raccomandazioni il progetto preliminare “del collegamento ferroviario AV/AC Verona-Padova”.

In data 29-30 ottobre 2015 il MIT, la Regione Veneto, RFI, il Comune di Vicenza e la CCIAA di Vicenza hanno sottoscritto un Addendum al Protocollo d’Intesa del luglio 2014, con il quale parti hanno altresì convenuto di riarticolare, nell’ambito dell’aggiornamento in corso il Contratto di Programma 2012-2016 parte investimenti, i lotti funzionali della Verona-Padova come segue:

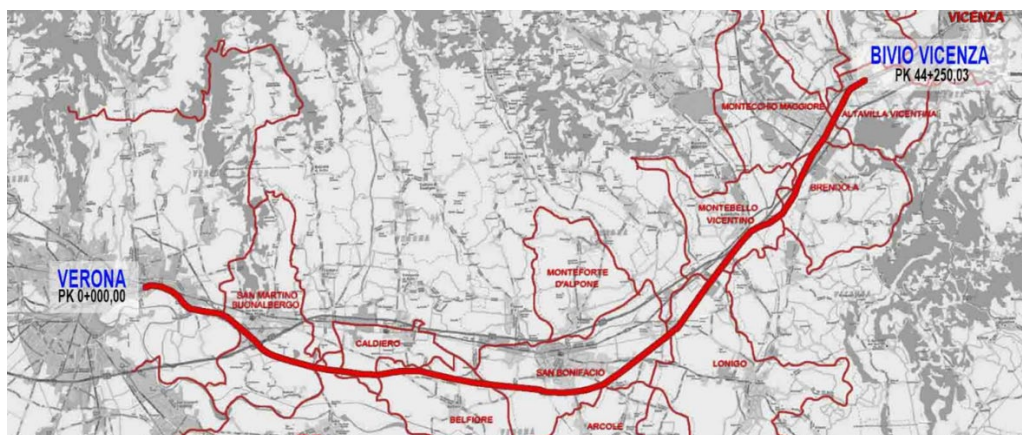
- Lotto Funzionale 1: da Verona a Bivio Vicenza (inclusi gli interventi funzionali all’ingresso della tratta AV/AC nel nodo di Verona);
- Lotto Funzionale 2: attraversamento di Vicenza;
- Lotto Funzionale 3: da Vicenza a Padova.



Con Delibera n. 84/2017 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale al n. 165 del 18.07.2018) il Cipe ha approvato il *progetto Definitivo della nuova linea AV/AC Verona-Vicenza-Padova limitatamente al primo Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza – escluso il Nodo di Verona est – di competenza del Contraente Generale Iricav Due* ed ha autorizzato la realizzazione delle opere del primo lotto costruttivo con impegno programmatico a finanziare l’intera opera.



Il Primo Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza è ricompreso tra le progressive pk. 0+000 e pk. 44+250 ed interessa 13 Comuni di cui 8 in provincia di Verona (Verona, San Martino Buon Albergo, Zevio, Caldiero, Belfiore, S. Bonifacio, Arcole e Monteforte d'Alpone) e 5 in provincia di Vicenza (Lonigo, Montebello Vicentino, Brendola, Montecchio Maggiore e Altavilla Vicentina).



### CARATTERISTICHE GENERALI

Linea AV/AC	ml. 44.250,03	
Rilevati	ml. 33.041,49	74,7%
Viadotti	ml. 6.805,59	15,4%
Trincee	ml. 2.251,06	5,1%
Gallerie	ml. 2.151,59	4,8%

### SPECIFICHE TECNICHE GENERALI

	km 0+000 km 4+600	km 4+600 km 32+525	km 32+525 km 41+200	km 41+200 km 44+250
Velocità max di tracciato AV/AC	130 ÷ 160 km/h	250 km/h	220 km/h	150 ÷ 130 km/h
Pendenza max longitudinale	12.00 ‰ compensata – lungo linea		12.00 ‰	
Sistema di trazione	3 kV C.C.			
Alimentazione linea contatto				
Impianto di segnalamento	ERTMS/L2 BL3			

### IL TRATTO IN AREA VERONESE

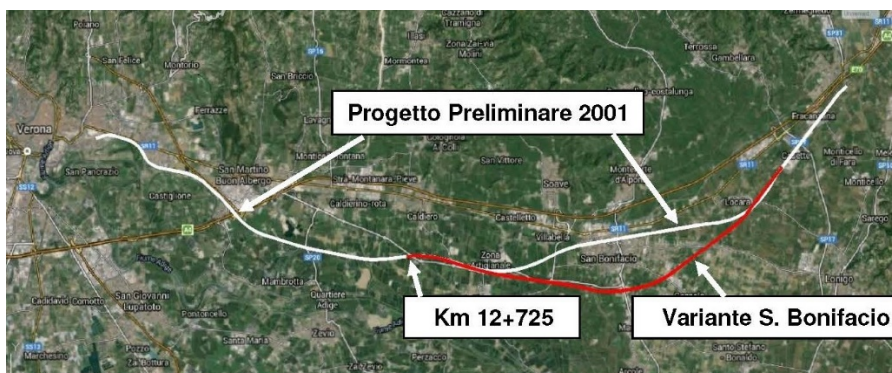
Il tracciato si sviluppa, in uscita lato est dalla stazione di Verona Porta Vescovo, in stretto affiancamento alla linea storica per circa 4 km di cui i primi due in rilevato alto analogamente all'esistente a meno della tratta da km 0+775 a km 2+220 lungo la quale la posizione altimetrica della nuova AV/AC è più bassa rispetto alla storica allo scopo di minimizzare gli impatti sul contesto territoriale urbanizzato.

Successivamente, nell'ambito del Comune di S. Martino Buon Albergo, il tracciato si allontana dalla linea storica curvando verso destra, per affiancarsi al raccordo autostradale con la S.S. 11, in fase di ampliamento.

Dal km 4+941 fino al km 6+841 circa il tracciato sottopassa tramite una galleria artificiale, denominata Galleria di S. Martino Buonalbergo, di sviluppo pari a 1.900,00 metri il nuovo svincolo autostradale di Verona Est, l'autostrada A4 e la Tangenziale Sud di Verona.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 	<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 8 di 49</p>

Dal km 12+725 del tracciamento d'asse, e quindi ad ovest della cittadina di San Bonifacio, è stata inserita la variante omonima della cittadina stessa e dal km 16+200 in poi l'asse risulta completamente esterno al corridoio.



#### IL TRATTO IN AREA VICENTINA FINO A MONTEBELLO V.NO

Nel passaggio dal Comune di S. Bonifacio al Comune di Lonigo, il tracciato della nuova linea AC curva come anticipato verso nord-est. La velocità di progetto sarà di 220 km/h e si inserisce nel territorio della località di Locara in modo da minimizzare gli impatti sull'edificato esistente, compatibilmente con le caratteristiche geometriche proprie della linea. Un tratto in rilevato porta fino al km 27+325 dove è posizionato lo scavalco in cavalca ferrovia. La Nuova Stazione di Lonigo è posizionata in corrispondenza del km 27+560. Si evidenzia che sono state studiate le viabilità di collegamento fra stazione e rete locale sia veicolari che pedonali previste e/o richieste dalla locale Amministrazione.

Dal km 27+800 al km 32+525, il tracciato AV/AC corre di nuovo in affiancamento ed in maniera complanare a sud della Linea Storica comportando il prolungamento di vari sottovia esistenti.

#### IL TRATTO MONTEBELLO VICENTINO – BIVIO VICENZA (Fine Lotto 1<sup>a</sup> LF)

La linea nel tratto in questione è la continuazione, fino al Bivio Vicenza poco ad ovest della città, del precedente tratto che va da Verona a Montebello Vicentino. Tale tratto si sviluppa dal punto terminale del lotto precedente che si trova poco ad ovest dell'attuale stazione di Montebello Vicentino fino alla progressiva km 44+250 circa, poco ad ovest di Vicenza.

Il contesto territoriale dei comuni attraversati (Montebello V., Montecchio M., Brendola e Altavilla V.), i costituiscono l'importante conurbazione della parte occidentale del polo principale di Vicenza che è caratterizzato dalla loro particolare posizione lungo il corridoio pedemontano dei Monti Lesini, all'imbocco della valle del Chiampo e poco distanti dai Colli Berici.

Tale contesto è caratterizzato da una consistente pressione antropica, tipica delle aree urbane e periurbane nelle quali il paesaggio agrario risulta intaccato e ridotto a limitati frammenti di territorio non ancora assorbiti dalla destinazione industriale o residenziale.

#### MACRO-FASI DI REALIZZAZIONE:

- Prima fase: opere afferenti al 1<sup>a</sup> Lotto Costruttivo che comprendono anche le attività propedeutiche all'avvio dei lavori (bonifica da ordigni bellici, archeologia, Monitoraggio ambientale, espropri, interferenze, ...);
- Seconda fase: completamento delle opere del 1<sup>a</sup> Lotto Funzionale.



<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 9 di 49</p>

In riferimento agli impegni assunti con la firma della Convenzione di cui sopra, il Consorzio IRICAV DUE, ha assunto il ruolo di General Contractor con le seguenti competenze:

- Il management e la gestione del contratto con RFI;
- La gestione dei rapporti con Italferr, con gli Enti Terzi, incluse le attività di comunicazione esterna;
- La realizzazione degli espropri e degli asservimenti;
- La responsabilità dei lavori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- L'emissione delle gare d'appalto e l'assegnazione dei relativi contratti;
- L'amministrazione del Consorzio, ivi incluse le attività di fatturazione verso il cliente e la gestione del bilancio;
- Il monitoraggio della produzione e dell'avanzamento lavori;
- La supervisione delle attività di assicurazione qualità e di gestione ambientale;
- Lo sviluppo della progettazione esecutiva;
- L'esecuzione delle attività in diretta di costruzione delle opere civili, dell'armamento e degli impianti tecnologici;
- La gestione degli appaltatori;
- Il management delle attività operative del cantiere.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

### 2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI - LEGISLATIVI

- UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di Gestione Ambientale";
- UNI EN ISO 19011:2018 Linee Guida per Audit di Sistemi di Gestione.
- D.Lgs.231/01 e s.m.i. "Responsabilità amministrativa delle società e degli enti"
- SA 8000:2014 "Responsabilità Sociale";
- Regolamento Europeo n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR).

### 2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI E DI PROGETTO

- Convenzione 15/10/1991 TAV/Iricav Due "per l'affidamento della progettazione esecutiva e della realizzazione della Tratta di linea ferroviaria alta velocità Verona – Venezia".
- Delibera CIPE n. 121 in data 21 dicembre 2001 (G.U. n. 51/2002), ai sensi dell'art. 1 della Legge 21 dicembre 2001, n. 443, che ha inserito la "Linea Verona - Padova" (nel prosieguo, la "Linea AV/AC Verona-Padova" o l'Opera") nel Programma di infrastrutture di cui al medesimo art. 1 della Legge n. 443/2001;
- Delibera CIPE n. 94 in data 29 marzo 2006 approvazione del progetto preliminare diviso in 2 fasi: la 1° costituita dalla realizzazione delle due tratte Verona-Montebello V. e Grisignano di Zocco- Padova, la 2° relativa alla tratta intermedia in cui il CIPE individua il solo corridoio nell'ambito del quale si colloca il tracciato, prescrivendo, per la seconda fase funzionale;
- Delibera n. 45 del 10 novembre 2014 (G.U. n. 57/2015) il CIPE ha disposto la reiterazione del vincolo preordinato all'esproprio, apposto con la Delibera CIPE n. 94/2006, «sugli immobili interessati dalla

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 10 di 49</p>

realizzazione dell'intervento "Collegamento ferroviario AV/AC Verona – Padova", limitatamente alle tratte di prima fase, tra Verona e Montebello Vicentino e tra Grisignano di Zocco e Padova);

- Con Delibera n. 84 del 22 dicembre 2017 - nella seduta del 22.12.2017 con Delibera n. 84 approva il «Progetto Definitivo della nuova linea AV/AC Verona - Vicenza - Padova limitatamente al primo lotto funzionale Verona - Bivio Vicenza - escluso il Nodo di Verona est - di competenza del Contraente Generale Iricav Due».
- Atto Integrativo Alla "Convenzione TAV - Consorzio Iricav Due e IRI / Tratta Verona-Padova" – Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza stipulato in data 06/08/2020 e relativi allegati;
- Allegato 6 all'A.I. – Procedura di coordinamento Italferr/Consorzio Iricav Due;
- Allegato 25 all'A.I. – Prescrizioni per il Sistema Ambientale del GC/Fornitori - UNI EN ISO 14001.

### 2.3 RIFERIMENTI DOCUMENTAZIONE DEL CONSORZIO IRICAV DUE

- Mansionario Aziendale con relativo Organigramma Aziendale;
- Codice Etico del Consorzio Iricav Due;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 del Consorzio Iricav Due;
- Politica per l'Ambiente.

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 11 di 49

### 3 TERMINI E DEFINIZIONI

#### 3.1 NORMA UNI EN ISO 14001:2015

I termini di base e le definizioni adottati nel presente documento sono quelli utilizzati nella norma UNI EN ISO 14001:2015, alla quale si rimanda per completezza. Di seguito si riportano le definizioni più significative e specifiche alla realtà aziendale di che trattasi:

**Alta Direzione:** Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato di una organizzazione, la guidano e la tengono sotto controllo.

**Ambiente:** Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

**Ambiente di lavoro:** Insieme di condizioni nel cui ambito viene svolto il lavoro. Tali condizioni comprendono fattori fisici, sociali, psicologici ed ambientali (quali temperatura, dispositivi di riconoscimento, ergonomia e composizione dell'atmosfera).

**Analisi Ambientale Iniziale:** Esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di una organizzazione.

**Audit:** Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'Audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'Audit sono soddisfatti.

**Azione correttiva:** Azione tesa ad eliminare le cause di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata (es. incidente) e prevenirne la ripetizione.

**Conformità:** Soddisfacimento di un requisito.

**Contesto dell'organizzazione:** Combinazione di fattori interni ed esterni che possono avere un'influenza sull'approccio di un'organizzazione per sviluppare e conseguire i suoi obiettivi.

**Consultazione:** Ricerca di pareri prima di prendere decisioni.

**Correzione/Trattamento:** Azione tesa ad eliminare una non conformità rilevata.

**Efficacia:** Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

**Efficienza:** Rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.

**Evidenze:** Dati e/o informazioni che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa.

**Fornitore:** Organizzazione o persona che fornisce un prodotto o servizio.

**Fornitore esterno:** Fornitore che non fa parte dell'organizzazione.

**Impatto ambientale:** Modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

**Indicatori chiave di Prestazione (Key Performance Indicators - KPIs):** Misurazioni quantitative che un'organizzazione può adottare al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Si focalizzano sugli aspetti della prestazione che vengono riconosciuti come maggiormente critici per il successo presente e futuro dell'organizzazione.

**Indicatori Reattivi:** Misurazioni volte a quantificare la prestazione in termini statistici, basandosi sugli eventi negativi occorsi nell'organizzazione.

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 12 di 49

**Indicatori Proattivi:** Misurazioni precedenti o suggerenti un evento futuro, usate per condurre e misurare le attività svolte per prevenire eventi indesiderati e migliorare la cultura organizzativa (es. Ispezioni, audit, osservazioni, formazione ed informazione, ecc.)

**Lavoratore:** Persona che svolge un lavoro o attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione.

**Luogo di lavoro:** Luogo sotto il controllo dell'organizzazione, dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro.

**Miglioramento continuo:** Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.

**Misurazione:** Processo per determinare un valore.

**Monitoraggio:** Determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività. Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare od osservare criticamente.

**Non conformità:** Mancato soddisfacimento di un requisito.

**Obiettivo:** Qualcosa a cui si aspira o a cui si mira. Si tratta del risultato da conseguire, stabilito dall'Alta Direzione e coerente con la Politica per l'Ambiente. Gli obiettivi devono essere coerenti con la politica e con l'impegno per il miglioramento continuo ed i loro risultati devono essere misurabili. Il conseguimento degli obiettivi del Sistema di Gestione Ambientale può avere un impatto positivo sulle performance ambientali, sull'efficacia operativa e sulle prestazioni economico-finanziarie e quindi sulla soddisfazione e sulla fiducia di tutte le parti interessate.

**Organizzazione:** Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri obiettivi.

**Partecipazione:** Coinvolgimento nel processo decisionale.

**Parti Interessate (Stakeholders):** Persona o gruppo di persone (organizzazione) che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata, da una decisione o attività. Es: Cliente, proprietari, fornitori, subappaltatori, lavoratori, sindacati, soci, collettività, Enti di controllo, Autorità ecc.

**Pianificazione:** Definizione e collocazione sequenziale delle attività da eseguire.

**Politica:** La politica descrive orientamenti ed indirizzi generali dell'organizzazione relativi all'Ambiente espressi in modo formale dall'Alta Direzione.

**Prestazioni:** Risultati misurabili.

**Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata (input) in elementi in uscita (output).

**Procedura documentata:** Documento che descrive le modalità operative, le risorse e le responsabilità per la gestione e l'esecuzione dei processi o di parte di essi.

**Prodotto (o servizio):** Risultato di un processo.

**Programmazione:** Definizione e collocazione temporale delle attività da eseguire.

**Registrazione:** Documento che riporta i risultati o fornisce evidenza delle attività svolte.

**Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria.

**Riesame:** Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'oggetto del riesame a conseguire gli obiettivi stabiliti.

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 13 di 49

**Riesame di Direzione:** Uno dei compiti dell'Alta Direzione è quello di effettuare valutazioni regolari e sistematiche dell'appropriatezza, adeguatezza, efficacia ed efficienza del Sistema di Gestione rispetto alla politica ed agli obiettivi per l'Ambiente. Questo riesame può comprendere la valutazione dell'esigenza di adattare la politica e gli obiettivi per la l'Ambiente al variare delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate.

**Rintracciabilità:** Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando.

**Rischio:** Effetto dell'incertezza.

- Un effetto è uno scostamento da quanto atteso - positivo o negativo.
- L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro probabilità.
- Il rischio è spesso caratterizzato dal riferimento a potenziali "eventi" e "conseguenze", o ad una loro combinazione.
- Il rischio è spesso espresso in termini di combinazione delle conseguenze di un evento (compresi cambiamenti nelle circostanze) e della "probabilità" associata al suo verificarsi.

**Sistema di Gestione per l'Ambiente:** Insieme di elementi correlati o interagenti con l'Ambiente di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

**Verifica:** Conferma, sostenuta da evidenza oggettive, del soddisfacimento di requisiti specificati.

**Validazione:** Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad un utilizzo o ad un'applicazione specifici attesi, sono stati soddisfatti.

### 3.2 CONTRATTUALI

Oltre a quelle del Manuale di Gestione Ambientale valgono le seguenti:

<b>Committente/Cliente</b>	RFI S.p.A. (già TAV)
<b>Italferr</b>	Società a cui RFI ha conferito l'incarico della funzione di Alta Sorveglianza e Direzione Lavori sulle prestazioni che dovranno essere svolte dal Consorzio ai sensi dei documenti contrattuali vedi rispettivamente gli art. 31-32 dell'A.I.
<b>Alta Sorveglianza</b>	È nominata da RFI quale funzione di sorveglianza sulle prestazioni che dovranno essere svolte dal Consorzio ai sensi dei Documenti Contrattuali di cui all'art. 31 dell'A.I.
<b>Direttore dei Lavori</b>	Il soggetto cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità di cui all'art. 32 dell'A.I. è incaricato ad esercitare, per conto del Committente, tutte le attività finalizzate alla direzione ed al controllo tecnico, contabile ed amministrativo dell'esecuzione dei contratti di appalto curando che i lavori siano eseguiti a regola d'arte, in conformità del progetto e del contratto e nel rispetto della normativa vigente.



GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 14 di 49

**General Contractor (GC)** Il Consorzio Iricav Due, ovvero i suoi consorziati.

### 3.3 ACRONIMI

<b>A.I.</b>	Atto Integrativo
<b>AS</b>	Alta Sorveglianza
<b>DL</b>	Direzione Lavori
<b>F/S</b>	Fornitori/Subappaltatori - Appaltatore
<b>GC</b>	General Contractor - Consorzio Iricav Due
<b>IA</b>	Impresa Affidataria
<b>IF</b>	Italferr SPA
<b>MA</b>	Monitoraggio Ambientale
<b>MdQ</b>	Manuale della Qualità
<b>MGA</b>	Manuale di Gestione Ambientale
<b>MGS</b>	Manuale del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza
<b>OO.CC.</b>	Opere Civili
<b>OO.TT</b>	Opere Tecnologiche
<b>PCA</b>	Piani di Controllo Ambientali
<b>PCQ</b>	Piani di Controllo Qualità
<b>PD</b>	Progetto Definitivo
<b>PDM</b>	Project Document Management
<b>PdQ</b>	Piani di Qualità
<b>PE</b>	Progetto Esecutivo
<b>PGA</b>	Procedura Gestione Ambientale
<b>POS</b>	Piano Operativo di Sicurezza
<b>PGRT</b>	Programma Generale di Realizzazione di Tratta
<b>PSC</b>	Piano di Sicurezza e coordinamento
<b>PSCC</b>	Piani di Sicurezza di Cantiere
<b>RdA</b>	Richiesta di Approvvigionamento
<b>RdO</b>	Richiesta di Offerta
<b>RFI</b>	Rete Ferroviaria Italiana SpA
<b>SAT</b>	Consorzio Saturno
<b>SAL</b>	Stato di Avanzamento lavori
<b>SIL</b>	Stato effettivo dei Lavori
<b>SF</b>	Sovrastruttura Ferroviaria
<b>WBS</b>	Work Breakdown Structure

Qualsiasi altro/a termine/abbreviazione, definizione o sigla particolare, riportata nel contesto del presente Piano, per cui si renda necessaria una spiegazione, al fine di permetterne la comprensione del significato, viene riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA) - **Allegato 2**.

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 15 di 49

## 4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

L'Organizzazione identifica e valuta i fattori di contesto che sono in grado di influire in modo significativo sulla sua gestione, ovvero i cosiddetti fattori rilevanti. I fattori che hanno impatto sui risultati di una Organizzazione sono:

- Fattori esterni: possono essere di natura legale, tecnologica, concorrenziale, di mercato, culturale o socio-economica ed essere a livello nazionale, regionale o locale.
- Fattori interni: possono riferirsi a valori, cultura, conoscenza e performance proprie dell'Organizzazione.

La valutazione del contesto interno include:

- governance, struttura operativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie in atto per il loro conseguimento;
- capacità, intese in termini di risorse e conoscenza (es. capitale, tempo, persone, processi, sistemi e tecnologie);
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali);
- relazioni con i portatori di interessi interni, loro percezioni e valori;
- la cultura dell'organizzazione;
- norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione;
- la forma e l'estensione delle relazioni contrattuali.

La valutazione del contesto esterno include, ma non è limitato a:

- l'ambiente sociale, culturale, politico, cogente, finanziario, economico, naturale e competitivo, a livello nazionale e locale,
- elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione,
- relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori.

### 4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

In seguito all'individuazione dei fattori esterni ed interni all'organizzazione, vengono valutate dall'organizzazione le parti interessate alla realizzazione del progetto.

La necessità di individuare le parti interessate è determinata dall'effetto che queste possono avere sulla capacità di fornire in maniera continuativa prodotti e servizi che rispettino i requisiti impliciti, espliciti e cogenti.

	<b>PARTI INTERESSATE:</b>	<b>ASPETTATIVE RILEVANTI:</b>
<b>ESTERNE</b>	COMMITTENTE, CLIENTE, DIREZIONE LAVORI	- Assenza di violazioni di leggi e regolamenti; - Garantire la Qualità del prodotto in tutte le sue fasi di realizzazione; - Capacità di rispettare le aspettative in termini di tempo, di costi e di budget; Capacità del gruppo di rispondere in modo tempestivo alle esigenze dei clienti.
	FORNITORI DI SERVIZI E SUBAPPALTATORI	- Garanzia dei pagamenti. - Continuità del servizio.
	COMUNITA' LOCALI	- Rispetto delle normative Ambientali applicabili; - Aumento dell'occupazione locale. - Basso impatto ambientale dell'opera realizzata

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 16 di 49

	<b>ONG E GRUPPI DI PRESSIONE</b>	- Rispetto dei diritti umani - Assenza di violazioni di leggi e regolamenti - Basso impatto ambientale dell'opera realizzata
	<b>GOVERNO E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	- Rispetto di tutte le normative propedeutica ad operare nel paese (es. autorizzazioni, adempimenti fiscali, 231 ed anticorruzione, onorabilità dei dipendenti) - Adempimento delle prescrizioni cogenti in materia Ambientale, Salute e Sicurezza
<b>INTERNE</b>	<b>PARTI INTERESSATE:</b>	<b>ASPETTATIVE RILEVANTI:</b>
	<b>DIPENDENTI</b>	- Garanzia della retribuzione - Crescita professionale - Alloggi, servizi e orari di lavoro adeguati - Continuità del lavoro - rispetto delle norme sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro.
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	- Gestione delle attività produttiva - Pagamenti regolari in funzione dell'avanzamento dei lavori in accordo con quanto previsto dal contratto; - Crescita del valore societario aumentando il livello delle competenze dei propri lavoratori
	<b>SOCI</b>	- Crescita del valore societario

L'identificazione delle aspettative delle parti interessate del Progetto viene svolta secondo i seguenti criteri:

- Identificazione delle problematiche esterne ed interne rilevanti per la progettazione e realizzazione dell'Opera nei tempi, modi e costi previsti;
- Circostanze culturali, sociopolitiche, normativo-legali, finanziarie, tecnologiche, economiche e di filiera;
- Caratteristiche o condizioni interne all'unità organizzativa.

L'organizzazione ha cura di promuovere tutte le iniziative utili a soddisfare le aspettative delle parti interessate, ai fini di garantire il raggiungimento dei requisiti rilevati tra i fattori più importanti in materia di Ambientale. In fase di riesame della Direzione, si valuta e riesamina il raggiungimento delle esigenze e aspettative delle parti interessate.

#### 4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il presente PGA ha la funzione di guida e riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'organizzazione del Consorzio IRICAV DUE, al fine di soddisfare i requisiti contrattuali assunti per gli ambiti di Ambiente per la progettazione e realizzazione del 1^ Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza.

Il MGA è stato elaborato nell'ottica di fornire alle parti interessate (interne ed esterne) un'immagine chiara e sintetica dell'approccio alla gestione applicata per il controllo di tutti i processi, in conformità con i requisiti delle norme UNI EN ISO 14001.

Tutte le attività, i prodotti e i servizi dell'organizzazione che rientrano in tale campo di applicazione devono essere compresi nel Sistema di Gestione per l'Ambiente.

#### 4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE E RELATIVI PROCESSI

Sulla base del contesto individuato, si determinano i processi necessari a tenere sotto controllo le variabili critiche per gli stakeholder e per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla propria strategia.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 17 di 49</p>

Il Sistema di Gestione per l'Ambiente si compone di:

- politica ed impegni aziendali in materia di Ambiente;
- responsabilità ed Interfaccia tra le diverse Unità Organizzative;
- Criteri e modalità operative per la gestione dei processi in un'ottica di Pianificazione – Attuazione –Verifica – Azione (PDCA), integrata con il concetto di risk-based-thinking.

Il presente MGA definisce sinteticamente la struttura base del Sistema di Gestione per l'Ambiente e costituisce il riferimento nell'applicazione e nel mantenimento in attività del sistema stesso.

#### 4.4.1 Definizione dei processi

Il Sistema di Gestione per l'Ambiente implementato dal Consorzio IRICAV DUE regola i processi contemplati nell'ambito della realizzazione dei lavori in funzione della struttura organizzativa definita, assicurando un approccio per processi basato sul rischio, sulla partecipazione condivisa e consapevole e sulla prospettiva del ciclo di vita, coerente sia con l'organizzazione che con le necessità del Cliente e delle diverse parti interessate nel contesto nel quale la Società opera, al fine di garantire elevati standard sull'**Ambiente**, attraverso:

- la definizione della Politica comprendente la protezione dell'Ambiente;
- l'identificazione degli aspetti e la gestione degli impatti ambientali significativi;
- l'identificazione, prevenzione e gestione delle emergenze, con particolare attenzione all'inquinamento;
- l'attivazione dei monitoraggi ambientali per la valutazione del rispetto dei requisiti cogenti e volontari pertinenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la gestione del sistema ambientale e periodico riesame per l'attivazione di un processo di miglioramento;
- l'attivazione di una struttura di auditing di Sistema Ambientale finalizzato alla verifica della sorveglianza e attuazione del sistema sull'unità produttiva.

Per garantire quindi la continuità della soddisfazione del Cliente ed il continuo miglioramento del Sistema di Gestione, ogni processo è pianificato, attuato, controllato e riesaminato periodicamente, durante il riesame di Direzione.

I processi del Sistema di Gestione sono quindi suddivisi nelle tre seguenti classi:

- Processi organizzativi: con cui l'alta direzione gestisce e guida l'organizzazione, appartengono a questa categoria i processi di Pianificazione, Legale e Contrattuali, di Riesame;
- Processi operativi: con i quali si concretizza la trasformazione delle risorse in ingresso per la realizzazione del prodotto a soddisfazione del cliente, appartengono a questa categoria i processi del Procurement, Servizi Tecnici ed Esecuzione opere;
- Processi di Supporto: che collaborano con gli altri processi ed indirettamente alla realizzazione del prodotto, appartengono a questa categoria i processi dei Sistemi di Gestione QHSE, Risorse Umane, Amministrazione, Finanza e Controllo e Audit interno

A ciascun processo è associato un Process Owner, vale a dire un responsabile della gestione del processo che ne garantisce l'efficacia e l'efficienza.

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 18 di 49

#### 4.4.2 Documenti e registrazioni del Sistema di Gestione per l'Ambiente

La documentazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente comprende:

- la Politica per l'Ambiente;
- il Manuale di Gestione per l'Ambiente;
- le Procedure Gestionali (PGA);
- Moduli di registrazione previsti dalle procedure e dalle istruzioni operative.
- Piani di controllo ambientale (PCA).

La documentazione viene gestita in accordo con la procedura interna "Gestione della Documentazione Gestionale e Tecnica", ove sono definiti i criteri applicati per la classificazione, identificazione, codifica, emissione, approvazione, distribuzione, aggiornamento, conservazione ed archiviazione della documentazione, oltre alla registrazione e l'eliminazione di documenti e dati obsoleti.

Tutta la documentazione facente parte del SGA è riportata nel "Elenco Elaborati Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza", che viene periodicamente aggiornato con la documentazione emessa, revisionata e obsoleta. Nello stesso elenco, si riporteranno le procedure ed istruzioni operative che si sviluppano durante il corso delle lavorazioni, in funzione delle necessità della commessa.

Tale elenco tiene traccia delle seguenti informazioni:

- Codifica del documento;
- Nome del documento;
- Numero e data di emissione della ultima revisione valida.

Tutta la documentazione del Sistema di Gestione viene codificata in modo univoco e gestita secondo i criteri stabiliti nella suddetta procedura "Gestione della Documentazione Gestionale e Tecnica".



GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 19 di 49

## 5 LEADERSHIP

### 5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'organizzazione dimostra l'impegno nell'adozione, implementazione e miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente nell'esercizio della propria leadership.

Nell'ambito della commessa al responsabile apicale della organizzazione (Direttore del Consorzio) è assegnata la responsabilità globale dello scopo del lavoro inerente la (progettazione e realizzazione) dell'Opera, del rispetto dei tempi e dei costi, soddisfacendo tutti i requisiti Ambientali.

Il Direttore del Consorzio, avendo libertà decisionale e potere di spesa in merito, dispone ogni misura necessaria a garantire la corretta realizzazione dell'Opera e il rispetto di tutti i requisiti applicabili (es. richieste contrattuali, linee guida e procedure della mandataria dei soci, standard internazionale ISO 14001, normative vigenti, specifiche tecniche, ecc).

Il Direttore del Consorzio, a tal fine, si adopera per l'implementazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente di Progetto, attraverso il quale può, in modo strutturato, gestire e sovrintendere i seguenti processi/attività:

- definire e diffondere la Politica per l'Ambiente di Progetto;
- identificare e perseguire gli obiettivi per l'Ambiente, compatibilmente con il contesto e con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- promuovere attivamente la cultura, la conoscenza e la gestione delle tematiche per l'ambiente a tutti i livelli, assicurando l'integrazione dei requisiti del PGA nei processi di business dell'organizzazione;
- promuovere l'utilizzo dell'approccio per processi e del risk-based thinking;
- allocare le adeguate risorse ed il personale competente, necessario per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il Sistema di Gestione per gli aspetti ambientali connessi con il Progetto;
- assicurare che il Sistema di Gestione per l'Ambiente consegua i risultati attesi;
- far partecipare attivamente, guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- promuovere il miglioramento continuo;
- assicurare che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo o dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- fornire sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership, come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- promuovere la consapevolezza delle tematiche di ambiente anche nei confronti di fornitori, consulenti, progettisti e subappaltatori;
- valutare rischi e opportunità dei propri processi di business in funzione dell'analisi del contesto, definire le correlate azioni di controllo/mitigazione/monitoraggio e valutarne l'efficacia attraverso ispezioni e audit (rispetto delle regole e delle istruzioni, gestione dei controlli in cantiere su opere e materiali, manutenzione di strumenti e attrezzature, ecc.);
- garantire la corretta pianificazione e gestione delle attività svolte in proprio e in subappalto;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 	<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 20 di 49</p>

- monitorare e migliorare le performance ambientali di Progetto, coinvolgendo anche la catena di fornitura;
- assicurarsi che il SGA, definito attraverso il “Manuale di Gestione Ambientale”, i piani specifici in esso richiamati così come eventuali procedure ed istruzioni siano rispettate anche da progettisti, fornitori e subappaltatori;
- gestire immediatamente e risolvere ogni non conformità rispetto ai requisiti ambientali, indagando le cause-radici delle stesse, identificando le opportune azioni correttive e verificandone l’efficacia a distanza di tempo;
- consultare i lavoratori (o il loro rappresentanti) in caso di nuovi processi, attrezzature, metodologie di lavoro, organizzazione della formazione e analisi delle non conformità;
- svolgere sistematico riesame del SGA del Progetto.

### 5.1.1 Focalizzazione sul Cliente e Parti Interessate

L’organizzazione dimostra leadership e impegno riguardo alla focalizzazione sul Cliente e Parti interessate, assicurando che:

- siano determinati, compresi e soddisfatti con regolarità i requisiti del Cliente/Parti interessate e i requisiti cogenti;
- siano determinati e affrontati i rischi e opportunità che possono influenzare la conformità dei prodotti e servizi e la capacità di accrescere la soddisfazione del Cliente/Parti interessate;
- sia mantenuta la focalizzazione sull’aumento della soddisfazione del Cliente/Parti interessate.

A tal fine, tutte le componenti del Sistema di Gestione per l’Ambiente assicurano che i requisiti del Cliente e le aspettative delle Parti Interessate siano comprese e soddisfatte con regolarità, cogliendo le opportunità e gestendo i rischi che possono influenzare la conformità dei prodotti e dei servizi erogati.

## 5.2 POLITICA PER L’AMBIENTE

L’organizzazione stabilisce, attua e mantiene la propria Politica per l’Ambiente (**Allegato 1**) per definire i propri obiettivi e il proprio impegno a:

- soddisfare i requisiti applicabili;
- migliorare continuamente il Sistema di Gestione per l’Ambiente;
- favorire la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori;
- favorire la protezione dell’ambiente, inclusa la prevenzione dell’inquinamento e altri impegni specifici al contesto dell’organizzazione.

La Politica per l’Ambiente è:

- disponibile come informazione documentata;
- comunicata all’interno dell’organizzazione;
- disponibile al Cliente e alle parti interessate, per quanto appropriato;
- pertinente e appropriata alle finalità e al contesto dell’organizzazione e supporti i suoi indirizzi strategici.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 21 di 49</p>

La Politica è implementata attraverso il Sistema di Gestione per l'Ambiente e i suoi obiettivi sono riesaminati ed eventualmente aggiornati/modificati una volta all'anno, durante il Riesame della Direzione, valutando i risultati degli indicatori misurabili ad essi attribuiti.

La Politica, oltre a essere allegata al presente MGA, viene divulgata mediante affissione nelle bacheche della sede e dell'Unità produttiva e pubblicata, ove disponibile, sulla rete intranet aziendale.

### 5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa di IRICAV DUE è documentata in apposito organigramma (**Allegato 3**) e portata a conoscenza nell'ambito societario attraverso tale documento e le apposite comunicazioni organizzative emesse dal Direttore del Consorzio.

A tutto il personale di IRICAV DUE, in funzione dello specifico ruolo, sono attribuite precise responsabilità e mansioni riportate:

- nelle Comunicazioni Interne del Direttore del Consorzio, comunicate a tutto il personale mediante e-mail ed intranet aziendale (sezione Procedure / Info);
- nel Mansionario in allegato alla procedura "Risorse Umane";
- nelle singole procedure e nelle linee guida/istruzioni di lavoro, unitamente alla descrizione delle modalità esecutive per l'implementazione dei processi.

Il Direttore del Consorzio nomina il "Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale" e lo supporta nell'organizzazione della struttura "Ambiente" (avvalendosi anche del supporto delle Direzioni QHSE di Corporate dei soci), onde garantire la piena e corretta implementazione del SGA di Progetto.

La Direzione identifica le funzioni, i rispettivi ruoli, le responsabilità e le relazioni gerarchiche e funzionali all'interno dell'Organizzazione attraverso:

- Organigramma funzionale nominativo;
- Elenco del personale comprensivo di requisiti contrattuali, formativi, etc.;
- Definizione del mansionario e dei profili;
- Incarichi specifici;
- Ordini di servizio;
- Procedure ed istruzioni consortili.

Nel presente Manuale ed in tutti i documenti del SGA, si intende Responsabile di Processo la Funzione che, nell'ambito delle attività affidategli dal Consorzio, ha il compito di presiedere al risultato del processo:

- Monitorandolo e controllando il progressivo raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consorzio;
- Intervenendo con le risorse messe a disposizione dal Consorzio;
- Promovendo azioni preventive e attivando tutti i Responsabili di Fase coinvolti;
- Aprendo eventuali non-conformità al fine di attivare con il RSGA e, ove necessario, con i RdP, le azioni correttive necessarie a risolvere i problemi di percorso.

Le specifiche responsabilità connesse al rispetto delle prescrizioni legali previste dalla normativa ambientale, sono individuate dalla Direzione e formalizzate per mezzo di deleghe individuali. L'organigramma e/o le

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 22 di 49

responsabilità associate sono valutati ed eventualmente modificati sulla base degli obiettivi consortili in fase di Riesame di Direzione. Ogni modifica organizzativa è comunicata a tutte le funzioni consortili per mezzo di Comunicazioni di Servizio emesse dalla Direzione interessata e dal Responsabile del Personale.

L'Alta Direzione di IRICAV DUE definirà chiaramente e renderà noto alle Funzioni Consortili le responsabilità di ognuna di esse all'interno dell'Organizzazione. L'Organigramma ed il Mansionario evidenziano con chiarezza i rapporti gerarchici e di collaborazione tra il personale e specificano, per ciascuna funzione, le responsabilità e autorità nella gestione, conduzione e controllo del MGA. L'organigramma nominativo verrà comunicato al personale mediante l'affissione sulle pareti degli uffici e sulle bacheche di cantiere.

Si precisa che le attribuzioni d'incarico riguardano solo l'applicazione del MGA, pertanto non sono vincolanti a livello contrattuale, né presentano implicazioni inerenti obblighi di legge in materia di rapporti contrattuali.

Alle Funzioni di Primo Livello, eventualmente con la collaborazione del RSGA e RQAS, viene demandata la responsabilità per la risoluzione e registrazione delle Non Conformità rilevate, dell'attuazione delle soluzioni decise, della verifica delle soluzioni adottate.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 23 di 49</p>

## 6 PIANIFICAZIONE

La pianificazione ha lo scopo di identificare rischi ed opportunità, definire gli obiettivi ed i relativi programmi necessari per migliorare le performance, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione per l'Ambiente di IRICAV DUE, in conformità alle strategie dell'organizzazione, ai requisiti dei prodotti/servizi, alle aspettative del Cliente e dei portatori di interesse, al rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Direttore del Consorzio provvede a mettere a disposizione dell'organizzazione le risorse necessarie per l'attuazione della Politica per l'Ambiente e il raggiungimento degli obiettivi definiti e stabilisce che la pianificazione del Manuale di Gestione per l'Ambiente segua una metodologia per cui:

- tutte le leggi, regolamenti, standard, ecc. siano identificati e rispettati;
- i requisiti del Cliente, delle Parti Interessate e delle norme vengano soddisfatti. Per queste, si assicura che i processi essenziali concernenti obiettivi, implementazioni, interazioni, controlli, monitoraggi e misurazioni siano formalmente determinati ed esplicitati;
- gli obiettivi sono/possono essere raggiunti.

La pianificazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente avviene:

- definendo gli obiettivi e traguardi da perseguire attraverso programmi di miglioramento e di gestione;
- predisponendo il presente Manuale di Gestione per l'Ambiente e le procedure di sistema;
- predisponendo specifici Piani di Commessa.

### 6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITA'

#### 6.1.1 Generalità

Nel pianificare il Sistema di Gestione per l'Ambiente, il Direttore del Consorzio tiene conto del contesto e dei requisiti delle parti interessate e determina i rischi e le opportunità che è necessario affrontare, al fine di assicurare il conseguimento dei risultati attesi elencati qui di seguito:

- Assicurare che il proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente possa conseguire i risultati attesi, accrescendo gli effetti desiderati;
- Prevenire o ridurre gli effetti indesiderati;
- Conseguire il miglioramento.

Il processo di Risk Management è disegnato al fine di supportare i processi decisionali di IRICAV DUE nell'identificazione, analisi, prioritizzazione, trattamento, monitoraggio e reporting dei rischi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di breve e/o medio lungo termine, coinvolgendo l'intera organizzazione, a tutti i livelli, secondo chiari ruoli e responsabilità.

La metodologia per l'analisi e riesame dei rischi e delle opportunità prevede delle fasi da realizzarsi in maniera ricorsiva per assicurare l'adeguato aggiornamento e l'efficacia dell'analisi e gestione dei rischi e delle opportunità, usando come riferimento l'approccio previsto dalla norma UNI ISO 31000.



<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 	<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 				
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 24 di 49



*Diagramma di Flusso Processo Risk Management*

Pertanto, l'Organizzazione stabilisce e mantiene attiva una procedura per l'individuazione del contesto interno ed esterno e per la valutazione dei rischi ed opportunità rispetto alle parti interessate individuate in relazione alle proprie attività, sia dirette che indirette, fornendo i metodi, i criteri, le responsabilità e le modalità operative per identificare, misurare e monitorare in maniera organica i rischi e le opportunità nell'ambito del Manuale di Gestione per l'Ambiente, al fine di:

- Determinare e pianificare le azioni per affrontare i rischi e le opportunità che hanno o possono avere impatti significativi sulla gestione dei processi (tenendo altresì conto della prospettiva di ciclo di vita in merito agli aspetti ambientali);
- Integrare e attuare le azioni nei propri processi così da migliorare l'efficienza e l'efficacia;
- Conseguire gli obiettivi e il continuo miglioramento.

Gli impatti significativi e i valori quantitativi dei parametri prestazionali costituiscono uno degli elementi fondamentali da prendere in considerazione per determinare gli obiettivi e i programmi.

### 6.1.2 Aspetti Ambientali

Per l'identificazione degli impatti ambientali connessi alle attività svolte e delle relative responsabilità ed autorità viene adottata una procedura specifica "Identificazione e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi". Tale procedura definisce le modalità di individuazione ed analisi degli aspetti ambientali, di mitigazione, di controllo, di eliminazione e di aggiornamento continuo degli impatti correlati, al fine di effettuare una selezione degli aspetti ambientali significativi.

L'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi consiste nell'individuare gli elementi di una attività che interagiscono con l'ambiente circostante. Tale valutazione è condotta, ad avvio Lavori, dal Direttore del Consorzio avvalendosi del supporto tecnico specialistico del RSGA, che, sotto la supervisione/coordinamento di RQAS, collabora con le Funzioni competenti per disciplina (es. ufficio tecnico, impianti e macchine, produzione ecc.), analizzando le singole attività riportate nel programma lavori, al fine di individuare gli aspetti ambientali correlati. Tale analisi è estesa anche alle attività indirette (es. subappalti), definendo in ambito contrattuale la procedura cui ciascun subappaltatore /affidatario è tenuto ad attenersi.

L'esito della valutazione degli aspetti ambientali viene formalizzata nel Piano di Protezione Ambientale (PPA), contenente anche le misure di mitigazione e di controllo previste. Nel processo di valutazione degli aspetti ambientali vengono considerati il comportamento e le capacità dei lavoratori, le infrastrutture e le attrezzature previste, i cambiamenti organizzativi e i processi lavorativi, il contesto socio-economico, storico-paesaggistico, l'eventuale presenza di habitat/specie animali o vegetali selvatici protetti, nonché ogni requisito legale.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 25 di 49</p>

Gli aspetti ambientali significativi vengono considerati come input per la definizione ed aggiornamento degli obiettivi ambientali.

### 6.1.3 Requisiti legali e altri requisiti – Obblighi di conformità

L'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento delle prescrizioni legali, regolamentari e volontarie, ed il mantenimento della conformità legislativa, vengono perseguiti secondo le modalità illustrate in procedura specifica.

L'organizzazione provvede a mantenere un registro di tutte le leggi, normative, standard e regolamenti applicabili alle sue attività, riportanti gli adempimenti legislativi previsti (es. autorizzazioni, permessi, deroghe, ecc.), al fine di assicurarne l'adeguato monitoraggio.

QAS, coadiuvato dagli esperti legali al servizio del Consorzio, avrà la responsabilità di mantenere aggiornato il registro di cui sopra, ed avrà cura di informare tutte le Funzioni ed il personale di supervisione in caso di eventuali cambi nei requisiti legali e non applicabili al Progetto.

I requisiti che verranno presi in considerazione sono i seguenti:

- Requisiti legali determinati da leggi e/o autorizzazioni/permessi cui il Consorzio possa essere soggetto;
- Requisiti contrattuali determinati dal Cliente nell'Atto Integrativo e pertanto accettati dal Consorzio;
- Requisiti determinati dagli standard e dalle norme di buona prassi dell'Industria applicabili alle attività;
- Requisiti consortili determinati dalle Imprese formanti il Consorzio.

## 6.2 OBIETTIVI AMBIENTALI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

### 6.2.1 Obiettivi del Sistema di Gestione per l'Ambiente

In accordo con la Politica per l'Ambiente e nell'ottica del miglioramento continuo, la Direzione definisce specifici obiettivi di miglioramento delle prestazioni mirati a:

- prevenire impatti ambientali.

Gli obiettivi devono essere:

- coerenti con la Politica;
- misurabili (per quanto possibile);
- coerenti ai requisiti applicabili;
- monitorati periodicamente;
- comunicati;
- aggiornati in funzione dei risultati e dalla valutazione in fase di Riesame di Direzione.

Gli obiettivi stabiliti dalla Direzione devono quindi obbligatoriamente tener conto dei seguenti elementi:

- La Politica per l'Ambiente;
- Codice Etico;
- Le prescrizioni legali, contrattuali e altre prescrizioni;
- Gli esiti della valutazione rischi ed opportunità;
- L'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 26 di 49</p>

- L'analisi degli incidenti, anche ambientali, degli infortuni e delle malattie professionali verificatisi;
- I risultati degli Audit e dei Riesami di Direzione;
- L'analisi di eventuali comunicazioni delle Parti Interessate (compreso il Cliente);
- I risultati degli audit e dei Riesami della Direzione;
- Le esigenze operative e commerciali;
- I possibili effetti sull'immagine pubblica dell'organizzazione.

Annualmente, durante il riesame di Direzione, vengono approvati gli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire.

### 6.2.2 Attività di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Gestione per l'Ambiente

Su ogni processo/tema che l'organizzazione ritiene significativo per le proprie prestazioni, l'organizzazione definisce obiettivi di tipo "S.M.A.R.T." (Specifici, Misurabili, Arrivabili, Realizzabili, Temporalmente definiti). Nella pianificazione dei propri obiettivi l'organizzazione determina:

- cosa sarà fatto;
- le risorse impegnate (economiche, umane e mezzi);
- le responsabilità nel raggiungimento dell'obiettivo e/o nello svolgimento degli interventi;
- i tempi di esecuzione e sviluppo degli interventi;
- come vengono valutati e riesaminati i risultati;
- come le azioni per raggiungere gli obiettivi saranno integrate nei processi di business dell'organizzazione.

L'organizzazione conserva e mantiene informazioni documentate sui propri obiettivi e sui piani per il raggiungimento degli stessi.

Annualmente, durante il riesame di Direzione, vengono valutati i risultati delle prestazioni dell'organizzazione e il raggiungimento degli obiettivi prefissati e viene aggiornata la pianificazione per l'anno successivo, definendo, ove possibile, nuovi obiettivi e traguardi al fine di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 27 di 49</p>

## 7 SUPPORTO

### 7.1 RISORSE

L'organizzazione individua e mette a disposizione le risorse adeguate (umane, finanziarie e tecnologiche) per attuare, aggiornare e migliorare i processi del Sistema di Gestione per l'Ambiente, ai fini della tutela dell'ambiente. La Direzione ha identificato le esigenze di risorse necessarie per gestire, eseguire e verificare i compiti derivanti dall'attuazione, aggiornamento e miglioramento continuo dell'efficacia del Manuale di gestione Ambientale ed è fortemente impegnata nella promozione del coinvolgimento e della crescita professionale dello stesso al fine di avere personale consapevole del proprio ruolo e competente, sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Nella procedura "Gestione della Formazione" sono definiti i Criteri, le responsabilità e le modalità per la informazione, formazione ed addestramento del personale che svolge attività che possono influire sui temi ambientali.

### 7.2 COMPETENZA

Il personale di IRICAV DUE le cui attività influenzano la conformità ai requisiti del prodotto/servizio e il funzionamento di tutti i processi che compongono il Sistema di Gestione per l'Ambiente, compresi i processi legati alla dimensione sociale ed ambientale dello sviluppo sostenibile, devono possedere adeguate competenze e conoscenze tecniche sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza specifica dei compiti assegnati e la necessaria competenza sulle tematiche gestionali in materia ambientale in relazione al grado di responsabilità assunto.

La consapevolezza dell'importanza che queste attività hanno nel raggiungimento degli obiettivi ambientali fissati, hanno indotto la Direzione ad attivare le seguenti misure, al fine di garantire la competenza di tutto il personale:

- Individuare le competenze necessarie per il personale che svolge le attività lavorative che possono influenzare le prestazioni e l'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente e sulle tematiche dell'Ambiente;
- Individuare il personale basandosi sui seguenti principi:
  - Esperienze professionali;
  - Esperienze nel ruolo e nella mansione;
  - Esperienze in progetti della stessa tipologia e di complessità analoga o superiore all'opera;
  - Titolo di studio;
  - Formazione ed addestramento specifico.
- Considerare azioni aggiuntive per l'acquisizione di eventuali competenze mancanti e valutare l'efficacia della formazione e dell'addestramento fornito;
- Registrare tutte le attività formative al fine di dare evidenza delle competenze acquisite dal personale.

Come già anticipato al capitolo 7.1, nella procedura "Gestione della formazione" sono definiti i Criteri, le responsabilità e le modalità per la informazione, formazione ed addestramento del personale che svolge attività che possono influire sui temi Ambiente.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 28 di 49</p>

Per i nuovi assunti si effettua una “Formazione Iniziale” che riguarda almeno i seguenti punti:

- il Codice Etico di Gruppo;
- la Politica per l’Ambiente;
- il Sistema di Gestione per l’Ambiente;
- le procedure ed istruzioni ambientali specifiche applicabili in accordo all’unità organizzativa di destinazione ed al ruolo da assumere.

### 7.3 CONSAPEVOLEZZA

Il programma di sviluppo e formazione di cui al precedente paragrafo e descritto nella procedura “Gestione della formazione”, applicato a tutti i livelli, garantisce altresì che il personale sia consapevole su:

- Politica per l’Ambiente;
- obiettivi per l’Ambiente pertinenti;
- aspetti ambientali significativi e impatti ambientali (effettivi o potenziali) associati alle proprie attività;
- proprio contributo all’efficacia del Sistema di Gestione per l’Ambiente, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni;
- implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del Sistema di Gestione per l’Ambiente, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità, e impatti negativi in caso di scostamenti dai requisiti previsti dalle procedure e in generale dai requisiti.

### 7.4 COMUNICAZIONE

L’organizzazione definisce ed implementa un processo di comunicazione relativamente alla Politica per l’Ambiente, gli obiettivi ed i risultati del Sistema e le eventuali segnalazioni provenienti dalle parti interessate.

La diffusione di tali informazioni può infatti aiutare nel miglioramento delle prestazioni dell’organizzazione e coinvolgere direttamente il personale nel raggiungimento degli obiettivi definiti.

Le comunicazioni possono essere di due tipi:

- Comunicazione Interna: comunicazioni interne all’Organizzazione, da e verso i lavoratori, inclusi feedback ed altre iniziative per promuovere la partecipazione attiva del personale;
- Comunicazione Esterna: comunicazioni da e verso l’esterno della Società, incluse le Parti Interessate (Cliente, Direzione Lavori, ecc.).

#### 7.4.1 Generalità

L’organizzazione stabilisce, attua e mantiene uno o più processi necessari per le comunicazioni interne ed esterne pertinenti al proprio Sistema di Gestione per l’Ambiente, determinando anche:

- a. cosa vuole comunicare;
- b. quando comunicare;
- c. con chi comunicare:
  - internamente tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell’organizzazione;



<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 29 di 49</p>

- con gli appaltatori e i visitatori del luogo di lavoro;
- con le altre parti interessate;

d. come comunicare;

e. chi comunica.

L'organizzazione tiene conto anche degli aspetti della diversità (per esempio genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità) quando si considerano le sue esigenze di comunicazione.

L'organizzazione assicura che le opinioni delle parti interessate esterne siano considerate nello stabilire i suoi processi di comunicazione.

Nello stabilire i propri processi di comunicazione, l'organizzazione si impegna a:

- tenere conto dei propri requisiti legali (obblighi di conformità) e di altri requisiti;
- assicurare che le informazioni da comunicare siano coerenti con le informazioni generate all'interno del Sistema di Gestione per l'Ambiente, e che siano affidabili.

L'organizzazione provvede a rispondere alle comunicazioni pertinenti riguardanti il proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente.

L'organizzazione conserva informazioni documentate quale evidenza delle proprie comunicazioni, per quanto appropriato.

#### 7.4.2 Comunicazione interna

La comunicazione interna è lo strumento principale di coinvolgimento e condivisione degli obiettivi, traguardi e programmi dell'organizzazione.

Un'efficace comunicazione interna consente di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- facilitare la circolazione di informazioni e dati riguardanti l'applicazione del SGA e favorire il miglioramento delle prestazioni del personale;
- informare tempestivamente il personale in merito all'organizzazione, in termini di ruoli, competenze e responsabilità, sviluppando un ambiente di lavoro collaborativo;
- garantire che il personale sia costantemente e tempestivamente informato in merito all'impegno e agli obiettivi della Direzione, promuovendone il coinvolgimento e la partecipazione.

L'organizzazione provvede a:

- comunicare internamente informazioni pertinenti al Sistema di Gestione per l'Ambiente fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, compresi i cambiamenti al Sistema di Gestione stesso, per quanto appropriato;
- assicurare che i suoi processi di comunicazione permettano ai lavoratori e alle persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione di contribuire al miglioramento continuo.

La comunicazione interna è realizzata mediante:

- Disposizioni organizzative;
- Comunicazioni;
- Riunioni periodiche;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 30 di 49</p>

- Affissioni in bacheca;
- Incontri tra il personale;
- intranet aziendale;
- Posta elettronica.

#### 7.4.3 Comunicazione esterna

L'organizzazione comunica esternamente informazioni pertinenti al Sistema di Gestione per l'Ambiente, come stabilito dai processi di comunicazione dell'organizzazione e tenendo in considerazione i propri requisiti legali (obblighi di conformità) e altri requisiti.

L'organizzazione è particolarmente attenta nei confronti del Cliente e/o delle Parti Interessate per assicurare una adeguata comprensione delle loro esigenze ed aspettative.

Le comunicazioni provenienti dal Cliente e/o delle Parti Interessate sono documentate e gestite dal Direttore del Consorzio e dall'Unità Organizzativa ricevente, con la collaborazione delle eventuali altre Unità interessate.

Le comunicazioni verso il Cliente e/o le Parti Interessate è effettuata, con il supporto dell'Unità Organizzativa coinvolta, dal Direttore del Consorzio, che ne definisce contenuti, forma e modalità di trasmissione; questo al fine di esaminare in modo adeguato e completo le richieste presentate e garantire che le esigenze ed aspettative attese dal Cliente e/o delle Parti Interessate siano sempre in adempimento con i requisiti richiesti.

Le comunicazioni con gli Enti Pubblici relative all'Ambiente, in particolare alla conformità legislativa, vengono gestite direttamente dalla Direzione, col supporto dell'unità Ambiente ed eventuali altre unità interessate.

Gli strumenti per la comunicazione esterna sono principalmente i seguenti:

- Comunicazioni formali, lettere e moduli di trasmissione;
- Comunicati stampa;
- Riunioni periodiche con il Cliente;
- Affissioni pubblicitarie;
- Incontri con le comunità interessate dall'Opera;
- Spot su giornali, radio e/o televisioni locali e nazionali;
- Brochure e newsletter;
- Incontri con le associazioni dei consumatori;
- Report Ambiente.

Tutta la corrispondenza in entrata ed uscita tra organizzazione e Cliente viene conservata in appositi registri.

I verbali delle riunioni con il Cliente vengono preparati dall'organizzazione e condivisi con il Cliente prima dell'emissione ufficiale.

Salvo diverse prescrizioni contrattuali, i Report Ambiente trasmessi periodicamente al Cliente, sono preparati dal Responsabile Ambiente, verificati dal Responsabile del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza (RQAS) e approvati dal Direttore del Consorzio.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 31 di 49</p>

Nel caso di lavori, servizi e forniture affidate a terzi, fatta salva la verifica dell' idoneità tecnico professionale delle imprese cui si intende affidare un lavoro (secondo quanto descritto dalla procedura "Gestione Approvvigionamenti"), l'organizzazione assicura, anche mediante specifiche clausole contrattuali:

- il rispetto della Politica per l'Ambiente e del Codice Etico;
- il rispetto delle leggi e norme per la tutela dell'ambiente e la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## 7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

### 7.5.1 Generalità

Il Sistema di Gestione per l'Ambiente comprende sia le informazioni documentate richieste dalla norma di riferimento sia le informazioni documentate che sono considerate necessarie dall'organizzazione per garantire l'efficacia del SGA.

La documentazione del Sistema di Gestione per l'Ambiente include:

a. Documenti di origine interna:

- Politica ed obiettivi stabiliti dall'Alta Direzione;
- Il Manuale di Gestione per l'Ambiente;
- Le procedure in riferimento ai requisiti delle norme ISO e quelle aggiuntive utili a predisporre e definire le modalità di gestione dei processi del Sistema di Gestione stesso;
- Tutti gli altri documenti ritenuti necessari per garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo del Sistema di Gestione per l'Ambiente, quali:
  - Istruzioni;
  - Linee guida;
  - Piani di controllo;
  - Registrosioni. Le registrosioni sono documenti che vengono redatti durante lo svolgimento delle attività previste e forniscono l'evidenza oggettiva che le attività svolte siano conformi ai requisiti previsti, testimoniandone la corretta applicazione e documentando, quindi, il soddisfacimento dei requisiti.

b. Documenti di origine esterna:

- Documentazione prevista dal contratto;
- Documentazione proveniente dalle parti interessate;
- La normativa e i requisiti tecnici applicabili per l'Ambiente;
- Altra documentazione di interesse per la commessa.

Le responsabilità e le modalità di gestione dei dati, documenti e registrosioni sono codificate in apposita procedura che dettaglia i processi di emissione, aggiornamento conservazione e diffusione della documentazione anche in conformità alle specifiche contrattuali.

### 7.5.2 Creazione e aggiornamento

Nel creare e aggiornare le informazioni documentate, l'organizzazione assicura in maniera appropriata:

- l'identificazione e la descrizione (titolo, data, autore o numero di riferimento);

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 32 di 49</p>

- il formato (lingua, versione del software, grafica) e il supporto (cartaceo, elettronico);
- il riesame e l'approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

### 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Le informazioni documentate richieste dal Sistema di Gestione per l'Ambiente e dalle norme UNI EN ISO di riferimento sono tenute sotto controllo per assicurare che:

- siano disponibili e idonee all'utilizzo, dove e quando necessario;
- siano adeguatamente protette (per esempio da perdita di riservatezza, utilizzo improprio, o perdita d'integrità).

L'informazione documentata è tenuta sotto controllo attraverso una adeguata attività di:

- distribuzione, accesso, reperimento ed utilizzo;
- archiviazione e preservazione, compreso il mantenimento della leggibilità;
- tenuta sotto controllo delle modifiche attraverso il controllo delle versioni;
- conservazione ed eliminazione.

Per un maggior controllo, è implementata in commessa una lista dei documenti che riporta le seguenti informazioni:

- Codice del documento;
- Numero e stato di revisione;
- Titolo del Documento;
- Data di emissione ed approvazione;
- Funzioni responsabili per l'emissione ed approvazione;
- Funzioni cui viene distribuito il documento;
- Se il documento è sottomesso alla Direzione Lavori, indica;
  - Nr. protocollo e data della lettera di trasmissione;
  - Tipo di sottomissione (per informazione, per approvazione, ecc.);
  - Se sottomesso per approvazione, data, protocollo della lettera in entrata e status approvazione.

Le registrazioni riportano sempre la data di emissione e le firme dei responsabili della compilazione, sono redatte nel modo più chiaro ed essenziale possibile, contenendo tutte le informazioni necessarie e, su richiesta, possono essere messe a disposizione del Cliente e delle Autorità.

Esse sono conservate dai responsabili individuati dalle specifiche procedure di riferimento, in modo tale da essere prontamente rintracciabili e non soggette a deterioramento o a smarrimento. Le specifiche di identificazione, compilazione, distribuzione, protezione, reperibilità, definizione della durata di conservazione e modalità di eliminazione delle registrazioni sono specificate specifica Procedura predisposta per la gestione della documentazione.

Anche le informazioni documentate di origine esterna, determinate come necessarie dall'organizzazione per la pianificazione e per il funzionamento del proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente, sono identificate per quanto appropriato, e tenute sotto controllo.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 33 di 49</p>

Le informazioni documentate conservate come evidenza di conformità vengono protette da alterazioni involontarie.

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 34 di 49

## 8 ATTIVITÀ OPERATIVE

### 8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

L'organizzazione pianifica, attua e controlla i processi e le attività per la realizzazione delle opere / erogazione dei servizi oggetto del suo scopo sociale, attraverso le seguenti attività:

- identificazione dei requisiti del Cliente;
- identificazione dei requisiti cogenti, anche in termini di Ambiente e quanto altro necessario non meglio specificato dal Cliente;
- identificazione degli obiettivi per l'Ambiente;
- identificazione e determinazione dei processi e delle risorse necessarie per conseguire la conformità ai requisiti relativi ai prodotti e servizi;
- determinazione, mantenimento e conservazione delle informazioni documentate;
- individuazione struttura operativa di Commessa;
- predisposizione delle procedure operative di Progetto;
- predisposizione dei Piani di Gestione Ambientale di Progetto (PGA);
- programmazione (programma lavori, approvvigionamenti, affidamenti, forniture in opera, progettazione);
- individuazione dei macchinari, installazioni ed attrezzature necessarie, ivi comprese quelle relative all'Impianto di Cantiere;
- elaborazione del Budget economico – finanziario di Commessa;
- individuazione attività di controllo tecnico – economico per il monitoraggio mensile degli obiettivi definiti nel Budget e nei programmi;
- avvio attività amministrative e finanziarie;
- avvio attività produttive e relativa gestione;
- ricerche di mercato per l'individuazione degli Affidatari e Fornitori;
- controllo dei processi, inclusi quelli affidati all'esterno;
- tenuta sotto controllo delle modifiche (es. nuovi prodotti, servizi e processi o modifiche a prodotti, servizi e processi esistenti; cambiamenti nei requisiti legali e altri requisiti; sviluppi nella conoscenza e nella tecnologia) e riesame delle conseguenze di cambiamenti involontari intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario (gestione del cambiamento);
- altre attività relative alla specificità della singola Commessa.

Il monitoraggio ed il controllo sono eseguiti dal personale aziendale che effettua tutte le misurazioni, ispezioni, prove e controlli previsti, in base a quanto stabilito nei Piani e Programmi di Commessa.

I controlli dei processi di produzione/erogazione del servizio vengono descritti nel presente Piano del Sistema di Gestione per l'Ambiente e nelle singole procedure operative e piani di controllo (PCA, ecc.). I singoli documenti, in relazione all'attività cui si riferiscono, definiscono:

- le responsabilità;
- l'individuazione delle risorse necessarie;



<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 	<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 35 di 49</p>

- l'elenco delle lavorazioni e dei controlli;
- le modalità operative di realizzazione;
- la pianificazione delle attività, inclusi i controlli periodici;
- le modalità di controllo;
- le normative applicabili.

In funzione della complessità delle attività, vengono assicurati:

- ove necessario, la redazione di specifiche istruzioni di dettaglio (ad es. Istruzioni operative di lavoro, relazioni sulle modalità esecutive ecc....);
- l'esecuzione dei processi produttivi in cantiere e di erogazione del servizio a cura di personale di adeguata capacità ed esperienza, in adatto ambiente di lavoro;
- l'impiego di materiali conformi alle prescrizioni contrattuali;
- idonee attrezzature ed apparecchiature di controllo e misura verificate per precisione ed accuratezza, tarate/verificate e mantenute in efficienza.

Le misure di controllo operativo e le rispettive modalità di applicazione sono previste oltre che per i processi interni all'organizzazione anche per i fornitori di beni e servizi e per gli affidatari/subappaltatori.

IRICVA DUE infatti stabilisce, attua e mantiene uno o più processi per tenere sotto controllo l'approvvigionamento di prodotti e servizi e coordina i processi di affidati all'esterno, al fine di assicurare la conformità al proprio Sistema di Gestione per l'Ambiente.

Prima dell'inizio delle lavorazioni, vengono emesse procedure e documentazione di controllo specifiche per le singole attività lavorative; la stessa documentazione è parte del Sistema di Gestione per l'Ambiente.

## 8.2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

IRICAV DUE stabilisce, attua e mantiene attivo uno o più processi necessari per prepararsi e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza, così come identificate nel processo di identificazione e valutazione dei rischi di cui al paragrafo 6.1.1 (aspetti ambientali). In dettaglio IRICAV DUE ha provveduto a:

- a. stabilire una risposta pianificata alle situazioni di emergenza, sulla base di scenari che realmente possano verificarsi, definendo azioni per prevenire o mitigare impatti negativi sull'ambiente appropriate all'importanza dell'emergenza e del potenziale impatto;
- b. fornire formazione per la risposta pianificata;
- c. periodicamente sottoporre a prova le azioni di risposta pianificate, ove praticabile, ed effettuare esercitazioni per valutare la capacità di reazione secondo quanto pianificato;
- d. valutare le prestazioni e, per quanto necessario, sottoporre a revisione periodica i processi e le azioni di risposta pianificate, anche dopo le prove e in particolare dopo il verificarsi di situazioni di emergenza;
- e. comunicare e fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori sui loro obblighi e responsabilità;
- f. comunicare informazioni pertinenti agli appaltatori, visitatori, servizi di risposta alle emergenze, autorità governative e, per quanto appropriato, alla comunità locale;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 36 di 49</p>	

g. tener conto delle esigenze e delle capacità di tutte le parti interessate pertinenti e assicurare il loro coinvolgimento, per quanto appropriato, nello sviluppo della risposta pianificata.

Per i dettagli si rimanda alla procedura "Gestione delle emergenze e incidenti" (integrato Ambiente e Salute e Sicurezza).

GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE		Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 37 di 49

## 9 VALUTAZIONI DELLE PRESTAZIONI

### 9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

#### 9.1.1 Generalità

Le modalità operative di IRICAV DUE assicurano a tutti i livelli che venga determinato:

- cosa è necessario monitorare e determinare, compreso:
  - la misura in cui sono soddisfatti i requisiti legali e altri requisiti;
  - le sue attività e operazioni relative ai pericoli, ai rischi e alle opportunità identificati;
  - progressi verso il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione per l'Ambiente;
  - efficacia dei controlli operativi e di altri controlli;
- le metodologie di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione necessari per assicurare risultati validi;
- i criteri rispetto ai quali l'organizzazione valuterà le proprie prestazioni in termini di Ambiente e gli indicatori appropriati;
- quando il monitoraggio e la misurazione devono essere eseguiti;
- quando devono essere analizzati, valutati e comunicati i risultati del monitoraggio e della misurazione.

Sulla base delle attività di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione IRICAV DUE valuta, a diversi livelli, le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione per l'Ambiente.

I risultati della sorveglianza e della misurazione della prestazione in termini di Ambiente vengono comunicati sia internamente sia esternamente così come identificato nei processi di comunicazione e come richiesto dagli obblighi di conformità.

L'acquisizione e l'analisi dei dati risultano essenziali per fornire evidenza al Cliente dello stato di sviluppo e applicazione del Sistema per l'Ambiente. In particolare, tali attività vengono svolte per:

- monitorare gli impatti ambientali legati alle proprie attività;
- assicurare la conformità del Sistema di Gestione Ambientale;
- migliorare il Sistema per l'Ambiente;

Il Responsabile del Sistema per l'Ambiente, per assicurare che il personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza di come le sue attività contribuiscano a conseguire gli obiettivi per l'Ambiente del prodotto, garantisce il supporto all'Alta Direzione nei processi di comunicazione interna attraverso una corretta informazione bottom-up (verso Alta Direzione) e top-down (verso le Unità Operative) in merito alle prestazioni Ambientali.

#### 9.1.2 Valutazione della conformità

Come già indicato al presente Manuale, il Sistema di Gestione per l'Ambiente di IRICAV DUE attua periodicamente il processo di "valutazione della conformità", al fine di mantenere la conoscenza e la comprensione del proprio stato di conformità ai requisiti legali e altri requisiti applicabili e intraprendendo azioni correttive ove necessario, come descritto al capitolo 10.2 del presente Manuale.

IRICAV DUE conserva informazioni documentate dei risultati della valutazione della conformità.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 38 di 49</p>

## 9.2 AUDIT INTERNO

### 9.2.1 Generalità

IRICAV DUE esegue, ad intervalli pianificati, Audit interni con lo scopo di verificare se il Sistema di Gestione per l'Ambiente sia conforme ai requisiti delle norme/legislazioni applicabili e a quelli contrattuali, nonché ai requisiti stabiliti dall'organizzazione stessa, comprese le procedure di Commessa, e che sia efficacemente attuato e mantenuto.

Gli Audit interni vengono eseguiti dalla funzione Ambiente o da personale competente - ovvero con addestramento specifico ed esperienza di audit - non avente responsabilità diretta nell'area verificata.

Oltre agli audit verso altre funzioni di commessa, IRICAV DUE esegue audit anche verso i propri fornitori/subappaltatori.

### 9.2.2 Programma di audit interno

Le modalità di pianificazione e conduzione degli Audit Interni sono definiti nel dettaglio nella procedura "Gestione degli Audit".

Il responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente predispone il programma di audit almeno una volta l'anno, definendo e condividendo gli obiettivi con il Direttore del Consorzio.

La programmazione degli audit interni (comprensiva di definizione della frequenza, metodi, responsabilità, consultazione, requisiti di pianificazione e reporting) tiene conto dell'importanza dei processi da sottoporre a verifica, del programma lavori e dei risultati dei precedenti audit.

Nella programmazione vengono inoltre esplicitati i criteri di audit e il campo di applicazione per ciascun audit e selezionati gli auditor in modo tale da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

L'avanzamento dei programmi di audit viene analizzato in occasione delle riunioni tra il responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente e il Direttore del Consorzio provvedendo, ove necessario, a concordare eventuali modifiche.

I risultati degli audit sono riportati al Direttore del Consorzio e a tutte le direzioni di funzione pertinenti.

A fronte di eventuali osservazioni e non conformità emerse in sede di audit interni, sono definiti ed implementati dalle Direzioni di funzione interessate adeguati trattamenti/correzioni e viene valutata l'opportunità di aprire azioni correttive, con l'obiettivo di migliorare in modo continuo le prestazioni del Sistema di Gestione per l'Ambiente.

Il responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente conserva informazioni documentate quale evidenza dei risultati di audit, dell'attuazione del programma di audit e del follow-up dei piani di azione implementati.

Le modalità di dettaglio e i documenti di pianificazione/registrazione degli audit, sono definite nella Procedura "Gestione degli audit".

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 39 di 49</p>

## 9.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

### 9.3.1 Generalità

Il Direttore del Consorzio riesamina, almeno annualmente, o qualora si presentino eventi straordinari che lo richiedano, il Sistema di Gestione per l'Ambiente, allo scopo di assicurarne l'adeguatezza ed efficacia, prendendo in considerazione:

- lo stato delle azioni dei riesami precedenti;
- eventuali cambiamenti nel contesto in cui opera l'organizzazione;
- le informazioni sulle performance del Sistema.

Le modalità e responsabilità per la conduzione e registrazione del Riesame del Sistema di Gestione per l'Ambiente sono descritte nel dettaglio nella procedura di riesame.

Il riesame viene calendarizzato nei primi mesi dell'anno non appena sono disponibili i dati delle performance ambientali dell'anno precedente.

Il responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente:

- raccoglie tutte le informazioni e gli indicatori necessari al riesame (input);
- elabora la presentazione di riepilogo degli input oggetto del Riesame;
- discute i contenuti con il Direttore del Consorzio e i responsabili delle funzioni coinvolte;
- elabora la relazione di riesame, comprensivo delle aspettative della Direzione (output).

### 9.3.2 Elementi in ingresso del Riesame della Direzione

Il Riesame di Direzione dovrà valutare almeno i seguenti dati di ingresso (input):

- Risultati degli Audit interni ed esterni;
- Indicatori di performance Ambientali;
- Non Conformità / reclami / comunicazioni delle parti interessate (ad es. dipendenti, autorità, enti, comunità locali);
- Stato di avanzamento delle Azioni Correttive;
- Dati sulla soddisfazione del Cliente e delle aspettative delle parti interessate;
- Stato di avanzamento dei Programmi di Miglioramento definiti nell'anno precedente;
- Traguardi raggiunti rispetto agli obiettivi definiti nei periodi precedenti;
- Eventuali osservazioni alla Politica per l'Ambiente;
- Risultati e/o avanzamenti delle azioni dei precedenti Riesami del Sistema;
- Informazioni derivanti da incidenti ambientali;
- Analisi sulla adeguatezza delle risorse disponibili per il mantenimento di un efficace Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- Cambiamenti interni od esterni di rilievo per il Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- Efficacia del processo di valutazione dei rischi;
- Analisi dei cambiamenti legislativi;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 40 di 49</p>

- Casi registrati di procedure/processi dimostratesi inefficaci;
- Eventuali suggerimenti come contributo della “partecipazione” dei lavoratori.

### 9.3.3 Elementi in uscita del Riesame di Direzione

I dati in uscita dal Riesame della Direzione (output) sono i seguenti:

- Considerazioni sulla continua idoneità ed adeguatezza del Sistema di Gestione per l’Ambiente e relativa organizzazione;
- Aggiornamento eventuale delle Politiche per l’Ambiente;
- Obiettivi del Sistema di Gestione per l’Ambiente a breve e medio termine e piani operativi di miglioramento (specifici, misurabili, realizzabili, che siano rilevanti per l’organizzazione, con tempi e responsabilità definite);
- Azioni Correttive;
- Definizione delle risorse necessarie per lo sviluppo dei programmi di miglioramento e Piani di Formazione;
- Adeguatezza della documentazione del Sistema di Gestione per l’Ambiente ed eventuale piano di aggiornamento.

Dopo l’analisi dei risultati del Riesame, il Direttore del Consorzio decide le azioni da intraprendere relative a:

- Opportunità di miglioramento;
- Esigenze di modifiche al Sistema di Gestione per l’Ambiente;
- Necessità di risorse (umane, finanziarie, strutturali);

Il Responsabile del Sistema di Gestione per l’Ambiente riassume i principali output del Riesame all’interno di uno specifico verbale che viene distribuito a tutti i partecipanti alla riunione. In tale occasione, vengono riassunte le azioni condivise volte al miglioramento del Sistema di Gestione per l’Ambiente, identificando modalità e responsabilità di implementazione.

Per assegnare con chiarezza i ruoli, tempistiche e responsabilità delle disposizioni decise, IRICAV DUE implementerà e manterrà un Piano di Miglioramento in cui vengano specificate:

- Le attività da compiere per il raggiungimento degli obiettivi e delle decisioni prese;
- Responsabilità ed autorità per il raggiungimento degli obiettivi fissati ai vari livelli e funzioni;
- Le risorse richieste per raggiungere gli obiettivi;
- Le tempistiche entro cui le azioni decise devono essere compiute.

Il Responsabile del Sistema di Gestione per l’Ambiente dovrà monitorare l’implementazione delle azioni condivise, fornendo ove necessario il supporto specialistico ai responsabili identificati per ciascuna azione e assicurando l’allineamento periodico al Direttore del Consorzio.

Nel caso che dai risultati del riesame scaturiscano delle necessità di aggiornamento o modifica del Sistema di Gestione per l’Ambiente, Responsabile del Sistema di Gestione per l’Ambiente sarà incaricato di pianificare ed attuare le modifiche ai documenti di competenza che costituiscono e definiscono il Sistema stesso.



GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 			
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 41 di 49

## 10 MIGLIORAMENTO

### 10.1 GENERALITÀ

Il Sistema di Gestione per l'Ambiente di IRICAV DUE consente di determinare e selezionare opportunità di miglioramento e di attuare le azioni necessarie sia al conseguimento dei risultati attesi del proprio Sistema di Gestione (vedasi precedente capitolo 9) che a soddisfare i requisiti del Cliente accrescendone la soddisfazione.

Tali azioni ed opportunità includono:

- il miglioramento dei prodotti e dei servizi per affrontare le esigenze e le aspettative future ed aumentare il vantaggio competitivo di IRICAV DUE e dei soci che la compongono;
- la correzione, prevenzione o la riduzione degli effetti indesiderati;
- il miglioramento delle prestazioni e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la tutela ambientale.

### 10.2 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Una "non conformità" (NC) può essere una qualsiasi discordanza dai requisiti ambientali definiti da:

- Leggi e regolamenti in ambito Ambiente;
- Requisiti contrattuali;
- Requisiti delle norme ISO 14001;
- Capitolato Speciale d'appalto;
- Metodologie di lavoro;
- Procedure e linee guida aziendali;
- Piani e documenti (Procedure, Piani di controllo, Istruzioni di lavoro ecc...) dei Sistemi di Gestione per l'Ambiente di commessa;
- Reclami dei principali Stakeholders.

Ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive da parte di IRICAV DUE sono codificati in apposita procedura "Gestione delle Non Conformità e delle Azioni correttive".

La procedura definisce le attività di gestione delle Non Conformità relative agli aspetti ambientali attuando misure per eliminare e/o ridurre velocemente il problema ed implementando in seguito un'azione correttiva appropriata (AC) per impedire la ricomparsa del problema stesso.

Il processo di gestione delle non conformità di processo prevede i seguenti passi:

- Identificazione e registrazione della Non Conformità;
- Comunicazione della NC al responsabile del processo/attività non conforme;
- Identificazione del costo della Non Conformità in caso di rilevante impatto economico;
- Sospensione del processo/attività nel caso di non conformità che potrebbe generare situazioni pericolose o costi di gestione significativi (fare riferimento alla "matrice di gestione del rischio");
- Se applicabile, identificazione e segregazione di materiali, attrezzature, prodotti e documenti non conformi per evitare l'uso involontario;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 	<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 42 di 49</p>

- Se applicabile, inoltro del rapporto di non conformità alle autorità pertinenti e, ove richiesto contrattualmente, al Cliente;
- Correzione della non conformità (vengono intraprese azioni immediate per risolvere l'anomalia);
- Identificazione delle cause dirette e radice che hanno originato la Non Conformità;
- Implementazione di azioni a lungo termine (AC) per assicurare l'eliminazione delle cause che hanno generato l'anomalia al fine di evitare il ripetersi e di verificare l'intero processo coinvolto;
- Verifica dell'efficacia dell'azione correttiva e chiusura della NC.

Qualsiasi non conformità deve essere registrata su un registro NC/AC dedicato e comunicata al Responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente che a sua volta garantirà la tracciabilità delle seguenti informazioni:

- Trattamento NC
- Assegnazione di responsabilità
- Risorse necessarie
- Scadenza del trattamento NC

Il semplice trattamento delle cause dirette non elimina la possibilità che il problema si ripresenti. Per questo motivo è necessario individuare le cause principali (anche dette "cause radici") della non conformità, al fine di assegnare azioni correttive in grado di prevenire la ripetizione di situazioni indesiderate e patrimonializzare le lezioni apprese. Solo per le singole Non Conformità con basso livello di impatto, risolvibili immediatamente e senza conseguenze per le attività lavorative future, il trattamento/correzione può essere ritenuto sufficiente da IRICAV DUE per la risoluzione senza ricorrere ad una azione correttiva aggiuntiva.

Negli altri casi IRICAV DUE procede ad effettuare l'analisi delle cause "radice" e il relativo processo sistematico di azione correttiva, al fine di individuare e risolvere i possibili punti deboli all'interno del Sistema di Gestione per l'Ambiente che hanno permesso all'evento di verificarsi.

Tale analisi viene effettuata su larga scala e l'azione correttiva individuata può avere eventualmente un impatto su altre attività / processi correlati, come ad esempio:

- modifica di processi e di procedure esistenti;
- redazione di nuovi documenti;
- impostazione di nuovi monitoraggi e misurazioni;
- definizione di nuove registrazioni;
- integrazioni sul processo di formazione;
- miglioramento del piano o dei programmi di comunicazione per sviluppare una maggiore consapevolezza;
- rivisitazione di ruoli, responsabilità e autorità.

Per assicurare l'efficacia delle azioni intraprese, dopo un adeguato periodo di tempo viene valutata la corretta implementazione delle Azioni Correttive.

Quando vengono richieste le Azioni Correttive, il Responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente deve garantire tracciabilità ed evidenza delle seguenti informazioni:

- L'attuazione dell'azione correttiva;
- La verifica dell'efficacia;

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 43 di 49</p>	

- La chiusura del processo NC/AC.

Copia dei rapporti di non conformità e del Registro NC/AC sono conservati dal Responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente.

Con frequenza almeno trimestrale il Responsabile del Sistema di Gestione per l'Ambiente produce documenti di rendicontazione delle NC/AC in termini di analisi statistiche (andamento delle NC, numero di NC aperte/chiusure, classificazione delle NC per tipologia, analisi delle cause principali, progresso delle azioni, verifica della loro efficacia ed altre informazioni ritenute rilevanti anche ai fini di patrimonializzare l'esperienza) rendicontando il Direttore del Consorzio.

La procedura "*Azioni correttive*" definisce in dettaglio le modalità operative adottate per la gestione delle azioni correttive.

### 10.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'applicazione, a tutti i processi ed a tutti i livelli, del ciclo PDCA (*plan do check act*) per l'Ambiente con la logica *risk-based thinking* consente a IRICAV DUE di migliorare in modo continuo l'idoneità e l'adeguatezza nonché l'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente.

Il processo di riesame della performance, anche tramite le riunioni interne di "Performance Dialogue", consente di determinare se ci sono esigenze od opportunità che vengono considerate come parte integrante del miglioramento continuo di IRICAV DUE e ne incrementano il vantaggio competitivo.

Lo scopo del miglioramento continuo del Sistema di Gestione per l'Ambiente è quello di aumentare la probabilità di accrescere la soddisfazione del Cliente e delle altre parti interessate.

IRICAV DUE si impegna pertanto migliorare in modo continuo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente, mediante:

- il miglioramento delle prestazioni del Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- la promozione di una cultura che supporti il Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- la promozione della partecipazione dei lavoratori nell'attuazione di azioni per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per l'Ambiente;
- la comunicazione dei risultati pertinenti del miglioramento continuo ai lavoratori e ai loro rappresentanti;
- il mantenimento e la conservazione di informazioni documentate come evidenza del miglioramento continuo.

Le azioni per il miglioramento comprendono:

- l'analisi e la valutazione della situazione esistente al fine di individuare aree per il miglioramento;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento;
- la ricerca, la valutazione e l'esecuzione di possibili soluzioni per perseguire questi obiettivi;
- la misurazione, la verifica, l'analisi e la valutazione dei risultati delle azioni scelte per stabilire se gli obiettivi sono stati raggiunti;
- la formalizzazione delle modifiche.

Anche le informazioni di ritorno dal Cliente e dalle altre parti interessate, le verifiche ispettive, le analisi statistiche dei dati, i riesami del Sistema di Gestione per l'Ambiente, gli esiti di audit esterni ricevuti da parte


GENERAL CONTRACTOR 		ALTA SORVEGLIANZA 				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 44 di 49	

di Ente di certificazione/Autorità locali/Cliente e/o suo rappresentante/Funzioni di Corporate dei soci forniscono gli input per individuare le opportunità per il miglioramento.

I risultati vengono riesaminati, per individuare ulteriori opportunità di miglioramento e fissare nuovi obiettivi.

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 				
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 45 di 49</p>	

## ALLEGATO 1 – POLITICA PER L'AMBIENTE

GENERAL CONTRACTOR   Consorzio IricAV Due	<b>POLITICA PER L'AMBIENTE</b>		
TRATTA AV/AC VERONA – PADOVA 1° Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza	Codifica Documento I2-SGA-POL-001-A	Data 06/10/2020	Pag 1 di 7

## POLITICA PER L'AMBIENTE

TIPO DI DISTRIBUZIONE:

CONTROLLATA (C)

NON CONTROLLATA (NC)

General Contractor			
	Funzione	Nominativo	Firma
Redatto	RSGA	F. Baiocco	
Verificato	RQAS	F. Baiocco	
	VDC	P. Carmona	
Approvazione	DC	G. Fratini	


Rev.	Data	Descrizione
A	06/10/2020	Prima Emissione

**'Confidenziale'**

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva di IRICAV DUE. Queste informazioni sono fornite da IRICAV DUE e il loro utilizzo o riproduzione per uno scopo diverso è strettamente proibito.






<p>GENERAL CONTRACTOR</p>  <p>Consorzio IricAV Due</p>	<p><b>POLITICA PER L'AMBIENTE</b></p>		
<p>TRATTA AV/AC VERONA – PADOVA 1° Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza</p>	<p>Codifica Documento I2-SGA-POL-001-A</p>	<p>Data 06/10/2020</p>	<p>Pag 3 di 7</p>

**INDICE**

1. POLITICA PER L'AMBIENTE.....	4
1.1 OBIETTIVI DELLA POLITICA .....	4
2. MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI .....	6
1.2 MODALITÀ E TEMPI DI REVISIONE E DI RIESAME .....	6
3. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA.....	6
POLITICA PER L'AMBIENTE.....	7

GENERAL CONTRACTOR   Consorzio IricAV Due	<b>POLITICA PER L'AMBIENTE</b>		
TRATTA AVIAC VERONA – PADOVA 1° Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza	Codifica Documento I2-SGA-POL-001-A	Data 06/10/2020	Pag 4 di 7

## 1. POLITICA PER L'AMBIENTE

Il Consorzio Iricav Due è impegnato nella realizzazione del Primo Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Atto Integrativo e relativi Allegati.

In quest'ottica il Consorzio stesso ha deciso di adottare un Piano di Gestione Ambientale (PGA) con approccio basato sulla gestione dei rischi e delle opportunità in riferimento alla norma ISO 14001:2015.

L'Alta Direzione del Consorzio è consapevole che solo grazie all'impegno di tutti coloro che operano nell'organizzazione o per l'organizzazione sia possibile: *migliorare l'efficienza ambientale nell'ambito delle attività svolte assumendo una "Prospettiva del Ciclo di Vita"*;

Pertanto, la presente Politica è una dichiarazione formale della Direzione di IRICAV DUE al rispetto dei principi in materia di ambiente.

L'impegno dell'Alta Direzione è quello di garantire un modello organizzativo idoneo, adeguato ed efficace, finalizzato al miglioramento continuo delle prestazioni, in un'ottica di sviluppo sostenibile attraverso l'adozione dell'approccio basato sul rischio.

### 1.1 OBIETTIVI DELLA POLITICA

Il principio fondante in materia ambientale che IRICAV DUE persegue è:

**migliorare l'efficienza ambientale nell'ambito delle attività svolte  
assumendo una "Prospettiva del Ciclo di Vita"**

attraverso la sistematica attuazione di un Sistema di Gestione per la tutela dell'ambiente conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001.

A tal fine, l'Alta Direzione di IRICAV DUE definisce i seguenti obiettivi e principi:


#### 1. ETICA E RESPONSABILITÀ

IRICAV DUE opera con integrità e nel pieno rispetto dei più alti standard etici, professionali e legali, integrando il rispetto e la tutela dell'Ambiente nei processi decisionali e di controllo secondo un approccio basato sulla gestione dei rischi.

#### 2. INNOVAZIONE

IRICAV DUE opera attivamente con i suoi partner per assicurare che tutte le migliori e più innovative tecnologie siano prese in considerazione nella progettazione e realizzazione delle attività lavorative.

#### 3. GESTIONE DELLE RISORSE

GENERAL CONTRACTOR   Consorzio IricAV Due	<b>POLITICA PER L'AMBIENTE</b>		
TRATTA AV/AC VERONA – PADOVA 1° Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza	Codifica Documento I2-SGA-POL-001-A	Data 06/10/2020	Pag 5 di 7

IRICAV DUE promuove con decisione una gestione attenta e consapevole delle risorse, della riduzione dei rifiuti e delle emissioni e un efficiente utilizzo dell'energia.

#### **4. CULTURA AMBIENTALE**

IRICAV DUE considera la cultura in campo Ambientale una leva fondamentale per attivare comportamenti "verdi" e sostenibili in tutta l'Organizzazione. Promuove programmi di informazione, formazione ed addestramento, con lo scopo di garantire lo sviluppo professionale dei lavoratori ed un adeguato livello di competenza ai compiti assegnati.

#### **5. SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

IRICAV DUE conduce le proprie attività individuando le migliori misure tecniche ed organizzative utili a mitigare i possibili effetti negativi sull'ambiente, salvaguardando l'ecosistema e incrementando gli impatti benefici. L'obiettivo è: **ZERO incidenti**.

#### **6. DIRITTO DI INTERVENIRE**

IRICAV DUE ritiene che debba essere garantito il rispetto incondizionato per il diritto di ognuno a vivere e lavorare in un Ambiente salubre anche prendendosi cura delle condizioni ambientali. È diritto e responsabilità di ciascuno intervenire nei casi in cui esista il dubbio che l'Ambiente possa essere compromesso, se necessario, anche confrontandosi con i propri superiori

#### **7. COINVOLGIMENTO DELLA CATENA DI FORNITURA**

IRICAV DUE esige da tutti i fornitori e subappaltatori l'applicazione dei propri standard in ambito Ambiente, così come il rispetto dei suoi principi.


#### **8. CONDIVISIONE DELL'ESPERIENZA**

IRICAV DUE promuove con decisione la condivisione delle esperienze tra le diverse funzioni così da migliorare l'approccio basato sulle lesson learned.

#### **9. DIALOGO**

IRICAV DUE sviluppa e mantiene relazioni stabili e durature con i propri stakeholders ponendo attenzione alle loro pertinenti aspettative e adottando appropriate forme di coinvolgimento

#### **10. TRASPARENZA.**

GENERAL CONTRACTOR   Consorzio IricAV Due	<b>POLITICA PER L'AMBIENTE</b>		
TRATTA AV/AC VERONA – PADOVA 1° Lotto Funzionale Verona – Bivio Vicenza	Codifica Documento I2-SGA-POL-001-A	Data 06/10/2020	Pag 6 di 7

IRICAV DUE pubblica regolarmente rapporti periodici Ambientali e sottopone a tutte le parti interessate i dati e le informazioni rilevanti sulle prestazioni del proprio Sistema di Gestione Ambientale

## 2. MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Gli Obiettivi ed i traguardi sono concordati, valutati e adeguati durante il Riesame del Sistema, che si svolge almeno una volta l'anno.

Il loro monitoraggio è attuato costantemente e la raccolta dei dati è formalizzata sul documento di Programma e Monitoraggio degli Obiettivi, divulgato a tutti i dipendenti mediante: diffusione nella rete dell'organizzazione ed affissione nelle bacheche consortili.

IRICAV DUE ha predisposto un quadro strutturale di riferimento per definire e riesaminare obiettivi e traguardi aziendali, ai quali tutti i processi e tutte le risorse ad ogni livello di competenza si devono adeguare.

### 1.2 MODALITÀ E TEMPI DI REVISIONE E DI RIESAME

La presente Politica è revisionata almeno una volta l'anno in sede di Riesame del Sistema di Gestione, sulla base del livello di attuazione degli obiettivi, del raggiungimento dei traguardi fissati e delle nuove eventuali esigenze, programmi e strategie di IRICAV DUE, nell'ottica del miglioramento continuo.

È impegno dei Vertici dell'organizzazione assicurare che il personale, di ogni livello e grado, sia consapevole dell'interesse nello sviluppo di un Sistema di Gestione per la tutela dell'ambiente che consenta al Consorzio IRICAV DUE di migliorare la sua efficienza, le sue capacità e la sensibilità nei confronti dei temi di sviluppo sostenibile, ovvero di eccellenza per la protezione dell'ambiente.

## 3. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA

La presente Politica è inserita nel Piano del Sistema di Gestione, divulgata mediante affissione presso gli uffici tecnici di San Martino Buon Albergo, la Sede legale e il cantiere, venendo in tal modo comunicata all'interno dell'organizzazione e divenendo, quindi, disponibile alle parti interessate.



## POLITICA PER L'AMBIENTE

Il Consorzio Iricav Due è impegnato nella realizzazione del Primo Lotto Funzionale Verona-Bivio Vicenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Atto Integrativo e relativi Allegati.

L'Alta Direzione del Consorzio è consapevole che solo grazie all'impegno di tutti coloro che operano nell'organizzazione o per l'organizzazione sia possibile: **migliorare l'efficienza ambientale nell'ambito delle attività svolte assumendo una "Prospettiva del Ciclo di Vita"**.

che costituisce il principio fondante in materia di ambiente che IRICAV DUE persegue.

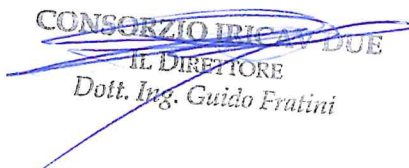
Per migliorare i propri sforzi nella tutela dell'Ambiente, IRICAV DUE si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- 1. ETICA E RESPONSABILITÀ.** IRICAV DUE opera con integrità e nel pieno rispetto dei più alti standard etici, professionali e legali, integrando il rispetto e la tutela dell'Ambiente nei processi decisionali e di controllo secondo un approccio basato sulla gestione dei rischi;
- 2. INNOVAZIONE.** IRICAV DUE opera attivamente con i suoi partner per assicurare che tutte le migliori e più innovative tecnologie siano prese in considerazione nella progettazione e realizzazione delle attività lavorative.
- 3. GESTIONE DELLE RISORSE.** IRICAV DUE promuove con decisione una gestione attenta e consapevole delle risorse, della riduzione dei rifiuti e delle emissioni e un efficiente utilizzo dell'energia.
- 4. CULTURA AMBIENTALE.** IRICAV DUE considera la cultura in campo Ambientale una leva fondamentale per attivare comportamenti "verdi" e sostenibili in tutta l'Organizzazione. Promuove programmi di informazione, formazione ed addestramento, con lo scopo di garantire lo sviluppo professionale dei lavoratori ed un adeguato livello di competenza ai compiti assegnati.
- 5. SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DELL'AMBIENTE.** IRICAV DUE conduce le proprie attività individuando le migliori misure tecniche ed organizzative utili a mitigare i possibili effetti negativi sull'ambiente, salvaguardando l'ecosistema e incrementando gli impatti benefici. L'obiettivo è: **ZERO incidenti**.
- 6. DIRITTO DI INTERVENIRE.** IRICAV DUE ritiene che debba essere garantito il rispetto incondizionato per il diritto di ognuno a vivere e lavorare in un Ambiente salubre anche prendendosi cura delle condizioni ambientali. È diritto e responsabilità di ciascuno intervenire nei casi in cui esista il dubbio che l'Ambiente possa essere compromesso, se necessario, anche confrontandosi con i propri superiori.
- 7. COINVOLGIMENTO DELLA CATENA DI FORNITURA.** IRICAV DUE esige da tutti i fornitori e subappaltatori l'applicazione dei propri standard in ambito Ambiente, così come il rispetto dei suoi principi.
- 8. CONDIVISIONE DELL'ESPERIENZA.** IRICAV DUE promuove con decisione la condivisione delle esperienze tra le diverse funzioni così da migliorare l'approccio basato sulle lesson learned.
- 9. DIALOGO.** IRICAV DUE sviluppa e mantiene relazioni stabili e durature con i propri stakeholders ponendo attenzione alle loro pertinenti aspettative e adottando appropriate forme di coinvolgimento.
- 10. TRASPARENZA.** IRICAV DUE pubblica regolarmente rapporti periodici Ambientali e sottopone a tutte le parti interessate i dati e le informazioni rilevanti sulle prestazioni del proprio Sistema di Gestione Ambientale.

Il contenuto di questa Politica, insieme al Codice Etico aziendale, è considerato la base per la predisposizione del Sistema Ambientale in tutte le fasi del Progetto (dalla fase di realizzazione dell'opera fino alla fase di collaudo e consegna al Cliente) ed è reso disponibile a tutti i lavoratori così come ai suoi fornitori e subappaltatori.

Il Top Management di IRICAV DUE monitora l'applicazione della presente Politica mediante l'identificazione, il raggiungimento e la verifica di obiettivi misurabili.

San Martino Buon Albergo, Ottobre 2020

  
CONSORZIO IRICAV DUE  
IL DIRETTORE  
Dott. Ing. Guido Fratini

<b>GENERAL CONTRACTOR</b> 		<b>ALTA SORVEGLIANZA</b> 			
<b>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Progetto IN17	Lotto 00	Codifica Documento EI2MIIM0000001	Rev. A	Foglio 46 di 49

## ALLEGATO 2 - REGISTRO ACRONIMI E ABBREVIAZIONI (RAA)

<b>A.I.</b>	Atto Integrativo
<b>AS</b>	Alta Sorveglianza
<b>DL</b>	Direzione Lavori
<b>F/S/A</b>	Fornitori/Subappaltatori - Appaltatore
<b>GC</b>	General Contractor - Consorzio Iricav Due
<b>IA</b>	Impresa Affidataria
<b>IF</b>	Italferr SPA
<b>MA</b>	Monitoraggio Ambientale
<b>MdQ</b>	Manuale della Qualità
<b>MGA</b>	Manuale di Gestione Ambientale
<b>MGSS</b>	Manuale del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza
<b>OO.CC.</b>	Opere Civili
<b>OO.TT</b>	Opere Tecnologiche
<b>PCA</b>	Piani di Controllo Ambientali
<b>PCQ</b>	Piani di Controllo Qualità
<b>PD</b>	Progetto Definitivo
<b>PDM</b>	Project Document Management
<b>PdQ</b>	Piani di Qualità
<b>PE</b>	Progetto Esecutivo
<b>PGA</b>	Procedura Gestione Ambientale
<b>POS</b>	Piano Operativo di Sicurezza
<b>PGRT</b>	Programma Generale di Realizzazione di Tratta
<b>PSC</b>	Piano di Sicurezza e coordinamento
<b>PSCC</b>	Piani di Sicurezza di Cantiere
<b>RdA</b>	Richiesta di Approvvigionamento
<b>RdO</b>	Richiesta di Offerta
<b>RFI</b>	Rete Ferroviaria Italiana SpA
<b>SAT</b>	Consorzio Saturno
<b>SAL</b>	Stato di Avanzamento lavori
<b>SIL</b>	Stato effettivo dei Lavori
<b>SF</b>	Sovrastruttura Ferroviaria
<b>WBS</b>	Work Breakdown Structure

Acronimi ed Abbreviazioni relative all'organizzazione del Consorzio

<b>ABI</b>	Amministrazione e Bilancio
<b>AD/AF</b>	Attività dirette/affidamenti
<b>ARC</b>	Archivio, PDM e Cad
<b>ARM</b>	Armamento
<b>ASA</b>	Archeologia e servizi ambientali
<b>ASGA</b>	Adetto Servizio di Gestione Ambientale



<b>ASPP</b>	Addetto servizio protezione e protezione
<b>AUT</b>	Rapport Autorità, pubblica sicurezza
<b>BUY</b>	Buyer
<b>CA</b>	Cartellinaggio
<b>CC</b>	Capo Cantiere
<b>CD</b>	Consiglio Direttivo
<b>C.INT</b>	Coordinamento interfacce
<b>CTA</b>	Comitato Tecnico Amministrativo
<b>DAFC</b>	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
<b>DC</b>	Direttore del Consorzio
<b>DCa</b>	Direttore di Cantiere
<b>DCo</b>	Direttore Costruzioni
<b>COAT</b>	Contabilità lavori attiva
<b>CostC</b>	Cost Control
<b>COP</b>	Contabilità lavori passiva
<b>COP.C</b>	Contabilità lavori passiva di Cantiere
<b>ESP</b>	Espropri
<b>FAG</b>	Finanza, Assicurazioni e Garanzie
<b>GEC</b>	Contract Manager
<b>GL</b>	Geologia e Laboratorio
<b>HR</b>	Human Resource
<b>INT</b>	Risoluzione Interferenze
<b>IT</b>	Sistemi informatici
<b>MAG</b>	Magazzino
<b>OO.CC.</b>	Opere civili
<b>OO.TT.</b>	Opere tecnologiche
<b>PE</b>	Plant & Equipment
<b>PLA</b>	Planning
<b>PPM</b>	Procurement and program manager
<b>PRE</b>	Presidente
<b>PROC</b>	Procurement
<b>RAC</b>	Amministrazione di Cantiere
<b>RAQ</b>	Assicurazione qualità
<b>RCQ</b>	Controllo qualità
<b>REPO</b>	Reporting
<b>RQAS</b>	Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza
<b>RSGA</b>	Servizio di Gestione Ambientale
<b>RSGS</b>	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
<b>RSPP</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Procedimento affidamenti
<b>SEC</b>	Security
<b>SG</b>	Servizi Generali
<b>ST</b>	Servizi Tecnici

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 48 di 49</p>

<b>TOP</b>	Topografia
<b>UCRE</b>	Ufficio Comunicazioni e Relazioni Esterne
<b>UL</b>	Ufficio legale
<b>VAR</b>	Computi metrici e Valorizzazione varianti
<b>VDC</b>	Vice Direttore del Consorzio
<b>VM/Leg</b>	Vendor Management/Legality

<p>GENERAL CONTRACTOR</p> 		<p>ALTA SORVEGLIANZA</p> 			
<p>MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE</p>	<p>Progetto IN17</p>	<p>Lotto 00</p>	<p>Codifica Documento EI2MIIM0000001</p>	<p>Rev. A</p>	<p>Foglio 49 di 49</p>

### ALLEGATO 3 – ORGANIGRAMMA CONSORZIO IRICAV DUE

# CONSORZIO IRICAV DUE

SEDE LEGALE: VIA FRANCESCO TOVAGLIERI, 413 -00155 ROMA  
TEL. 06-97659579 – FAX 06-97659578  
E-MAIL: IRICAVDUE@IRICAVDUE.IT - PEC: IRICAVDUE@PEC.IT

Roma, 07-10-2020  
Prot. 270-2020

Spett.le  
**RFI**  
Piazza della Croce Rossa, 1  
00161 Roma  
c.a. **ing. L. De Amicis**  
[rfi-din-dipav.pt@pec.rfi.it](mailto:rfi-din-dipav.pt@pec.rfi.it)

Spett.le Italferr  
**Direzione Gestione Commesse Captive Area  
Gestione Commesse Nord e Progetti AV/AC  
Italferr S.p.A.**  
Viale Stazione Porta Vescovo, 3  
37133 – Verona  
PM Tratta AV/AC VR-PD  
c.a. **Ing. Roberto Romano**  
[pmav.brennero.italferr@legalmail.it](mailto:pmav.brennero.italferr@legalmail.it)

**Oggetto:** *Linea AV/AC Verona – Padova. 1° Lotto Funzionale VERONA–BIVIO VICENZA.*  
Struttura organizzativa generale e di dettaglio del Consorzio.

Con riferimento alle previsioni di cui all'art. 16.4 dell'Atto Integrativo del 6 agosto 2020, con la presente si trasmette la struttura organizzativa di dettaglio del Consorzio, in corso di implementazione.

Sarà cura dello scrivente provvedere alla pronta trasmissione dei successivi aggiornamenti.

Distinti saluti

CONSORZIO IRICAV DUE  
IL DIRETTORE  
*ing. Carlo Fralini*

Allegato:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA IRICAV DUE

