

S.S. N. 9 "VIA EMILIA"
VARIANTE DI CASALPUSTERLENGO ED ELIMINAZIONE
PASSAGGIO A LIVELLO SULLA S.P. EX S.S. N.234
PROGETTO ESECUTIVO

 Ing. Renato Vaira (Ordine degli Ingg. di Torino e Provincia n° 4663 W)	ING. RENATO DEL PRETE Ing. Renato Del Prete Ordine degli Ingg. di Bari e provincia n° 5073	DOTT. GEOL. DANILO GALLO Dott. Geol. Danilo Gallo Ordine dei Geologi della Regione Puglia n° 588	INTEGRAZIONE PRESTAZIONI	PROGETTISTA
			Ing. Renato Del Prete	Ing. Valerio Bajetti (I.T. S.r.l.)
 Ing. Valerio Bajetti Ordine degli Ingg. di Roma e provincia n° A-26211	SETAC Srl Servizi & Engineering Trasporti Ambiente Costruzioni Prof. Ing. Luigi Monterisi Ordine degli Ingg. di Bari e provincia n° 1771	 E&G Engineering & Graphics S.r.l. Ing. Gabriele Incecchi Ordine degli Ingg. di Roma e provincia n° A-12102	PROGETTAZIONE STRADALE	PROGETTAZIONE IDRAULICA
			Ing. Gaetano Ranieri (Ga&M S.r.l.)	Ing. Fabrizio Bajetti (I.T. S.r.l.)
 Prof. Ing. Matteo Ranieri Ordine degli Ingg. di Bari e provincia n° 1137	ECOPLAN Studio di Ingegneria e Architettura Arch. Nicoletta Frattini Ordine degli Arch. di Torino e provincia n° A-8433	ARKE' INGEGNERIA s.r.l. Via Impugnatura Trapano n. 4 - 70129 Bari Ing. Gioacchino Angarano Ordine degli Ingg. di Bari e provincia n° 5970	PROGETTAZIONE OPERE D'ARTE MAGGIORI	PROGETTAZIONE OPERE D'ARTE MINORI
			Ing. Renato Vaira (Studio Corona S.r.l.)	Ing. Nicola Ligas (I.T. S.r.l.)
			COMPUTI	CANTIERISTICA
			Ing. Valerio Bajetti (I.T. S.r.l.)	Ing. Gaetano Ranieri (Ga&M S.r.l.)
			GEOLOGIA	GEOTECNICA
			Dott. Danilo Gallo	Ing. Gianfranco Sodero (Studio Corona S.r.l.)
			AMBIENTE	SICUREZZA
			Dott. Emilio Macchi (ECOPLAN S.r.l.)	Ing. Gaetano Ranieri (Ga&M S.r.l.)

VISTO: IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  Dott. Ing. Fabrizio CARDONE	IL RESPONSABILE DELLA INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE  Ing. Renato DEL PRETE	PROGETTISTA  Ing. Valerio BAJETTI	GEOLOGO  Dott. Danilo GALLO	IL COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE  Ing. Gaetano RANIERI
--	---	--	---	---

N027

N - CANTIERIZZAZIONE

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE DEI CANTIERI

CODICE PROGETTO		NOME FILE		REVISIONE	SCALA:
PROGETTO	LIV. PROG.	N. PROG.	N027-T00CA00CANRE04_B.dwg		
COMI	E	1701	CODICE ELAB. T00CA00CANRE04	B	--
D					
C					
B	EMISSIONE A SEGUITO DI ISTRUTTORIA	LUGLIO 2018	ING. LUISA GIANCANE	PROF. ING. LUIGI MONTERISI	ING. VALERIO BAJETTI
A	EMISSIONE	DICEMBRE 2017	ING. LUISA GIANCANE	PROF. ING. LUIGI MONTERISI	ING. VALERIO BAJETTI
REV.	DESCRIZIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1 GENERALITA'.....	3
1.1 Scopo	3
1.2 Campo di applicazione	3
1.3 Descrizione generale del Progetto	3
1.3.1 Dati significativi.....	3
1.3.2 Committente	4
1.3.3 Impresa Appaltatrice	4
1.3.4 Durata dei lavori	5
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	6
2.1 Riferimenti aziendali	6
2.2 Riferimenti contrattuali.....	6
2.3 Riferimenti normativi.....	6
2.4 Riferimenti di legge	6
3 DEFINIZIONI.....	6
4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DEI CANTIERI.....	6
4.1 REQUISITI GENERALI	6
4.2 POLITICA AMBIENTALE	7
4.2.1 Generalità.....	7
4.2.2 Responsabilità.....	7
4.2.3 Modalità operative	7
4.2.4 Politica Ambientale.....	7
4.2.5 Documentazione collegata	8
4.3 PIANIFICAZIONE	8
4.3.1 Aspetti ambientali	8
4.3.1.1 Generalità	8
4.3.1.2 Responsabilità	8
4.3.1.3 Modalità operative.....	9
4.3.1.3.1 Identificazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti	9
4.3.1.3.2 Quadro generale dei recettori sensibili, delle azioni, dei possibili impatti	10
4.3.1.4 Documentazione collegata.....	11
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni	11
4.3.2.1 Generalità	11
4.3.2.2 Responsabilità	11
4.3.2.3 Modalità operative.....	11
4.3.2.4 Documentazione collegata.....	12
4.3.3 Obiettivi traguardi e programmi	12
4.3.3.1 Generalità	12
4.3.3.2 Responsabilità	12
4.3.3.3 Modalità operative.....	12
4.3.3.4 Documentazione collegata.....	13
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	13
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità.....	13
4.4.1.1 Generalità	13
4.4.1.2 Responsabilità	13

4.4.1.3	Struttura organizzativa per il settore ambiente dell'Impresa Esecutrice	13
4.4.1.4	esignazione del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale	14
4.4.1.5	Documentazione collegata	14

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 via Emilia, redatto ai sensi dell'Art. 21 dell'allegato tecnico XXI del D.Lgs 163/2006.

1 GENERALITA'

1.1 SCOPO

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale dei Cantieri descrive e illustra il sistema di gestione ambientale, ne definisce le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione conformemente alla normativa di riferimento ISO 14001/2004.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente manuale si applicano nell'ambito del contratto d'appalto che sarà stipulato per la realizzazione della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 via Emilia. Sono riferiti a tutti i livelli dell'organizzazione dell'Impresa Esecutrice, a tutti gli stabilimenti produttivi, strutture, personale facenti capo ad essa. Questo documento è indirizzato a tutte le funzioni dell'Impresa Esecutrice, nonché a tutte le interfacce organizzative dei sub-appaltatori, della Direzione Lavori e della Committenza.

1.3 DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

1.3.1 DATI SIGNIFICATIVI

L'intervento ha per oggetto la realizzazione di una variante stradale esterna all'abitato di Casalpusterlengo in Provincia di Lodi, attraversato dalla SS 9 Via Emilia, al fine precipuo di garantire agli abitanti migliori e più salubri condizioni di vivibilità e conferire all'infrastruttura un migliore funzionalità trasportistica ed infrastrutturale, cui si aggiunge la realizzazione di una cavalcavia ferroviario lungo la SP ex SS 234, per garantire un adeguato collegamento con il casello autostradale di Ospedaletto Lodigiano ed una bretella di raccordo alla SP 22.

Il tracciato principale si sviluppa per circa 8+050 km ed è costituito da una piattaforma stradale a due carreggiate separate con due corsie per senso di marcia per un calibro stradale complessivo di 22.00 m secondo la tipologia B norma D.M. 5/11/2001; la bretella di raccordo ha uno sviluppo complessivo di 0+930 km e calibro stradale di 10,50 m secondo la sezione tipo C1 norma D.M. 5/11/2001.

Il tracciato ha inizio prima del sovrappasso della SS 9 alla linea ferroviaria Milano – Bologna, a nord di Zorlesco e si sviluppa abbracciando ad est gli abitati di Zorlesco e Casalpusterlengo, fino a riconnettersi con la via Emilia a sud di Casalpusterlengo, raccordandosi con un tratto già realizzato a doppia carreggiata.

Sono previsti i seguenti manufatti:

- 1) Scavalco della linea ferroviaria Milano Bologna (progr. RFI Km 168+212), dove è prevista una modifica altimetrica dell'attuale sovrappasso per consentire il ripristino del franco minimo imposto da RFI con il nuovo manufatto.
- 2) Svincolo Casalpusterlengo Nord – Zorlesco, costituito da una rotatoria a due livelli di raggio 34.50 m, realizzata con due manufatti prefabbricati.
- 3) Ponte sul colatore Brembiolo.
- 4) Due sottopassi per garantire l'accessibilità diretta all'abitato di Zorlesco lungo i due rami della SP 141. i sottopassi prevedono anche un pista ciclabile affiancata per consentire le

- permeabilità ciclabile dell'infrastruttura.
- 5) Svincolo della bretella di raccordo con la SS 9 (c.d. "Bretella Borasca"), mediante una rotonda a due livelli con raggio 38.00 m (progr. 3+293 Km)
 - 6) Scavalco della linea ferroviaria "Pavia - Mantova " progr. RFI 168+212 Km (prog. 3+673 km)
 - 7) Svincolo S.S. 234 codognese, sempre con una rotonda a due livelli di raggio 38.60 m
 - 8) Cavalcavia della strada vicinale delle coste (progr. 5+060 Km) composto da 3 campate
 - 9) Trincea artificiale per consentire alla livelletta di inserirsi nella galleria artificiale GA02 in corrispondenza dello svincolo della S.P. 142 prog. 6+531 Km, verso Somaglia che viene sottopassata.
 - 10) Svincolo S.P.142 (prog. 6+531 Km), realizzato con un manufatto scatolare prefabbricato per ogni carreggiata
 - 11) Ponte sul Brembiolo n°3 (progr. 7+145 Km)
 - 12) Sottopasso scatolare realizzato in opera (progr. 7+265 Km) per consentire lo svincolo della S.S. 234 codognese.

La bretella di raccordo alla SS 9 inizia in corrispondenza dello svincolo situato alla progressiva 3,300 km circa del tracciato principale e termina con una rotonda a raso sulla SS 9 in corrispondenza dell'incrocio con la SP 22, per uno sviluppo di circa 900 m. Il tracciato si articola con un rettilineo di 332 m che si innesta in una rotonda di raggio 23,5 all'intersezione con la strada comunale di cascina borasca e prosegue con un rettilineo di 152 m seguito da una curva in destra di raggio 2000 per finire dopo 139 m sulla vecchia sede della S.S. 9 con una rotonda di raggio 28,5

1.3.2 COMMITTENTE

A.N.A.S. S.p.A.

1.3.3 IMPRESA APPALTATRICE

Da individuare a seguito di gara d'appalto.

1.3.4 DURATA DEI LAVORI

La durata complessiva per la realizzazione dei lavori è di 1445 giorni naturali e consecutivi dalla consegna dei lavori.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1 RIFERIMENTI AZIENDALI

I principali documenti aziendali di riferimento sono:

- Politica Ambientale dell'Impresa Esecutrice;
- Manuale Ambientale dell'Impresa Esecutrice.

2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI

I principali documenti contrattuali di riferimento sono:

- Contratto d'appalto;
- Progetto Esecutivo;
- Decreto DEC/VIA/2003;
- Parere di Verifica di ottemperanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Prot. -----;
- Parere di Verifica di ottemperanza del Ministero per i Beni e le attività Culturali prot. -----;
- Piano di Monitoraggio Ambientale.

2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali norme di riferimento sono:

- norma UNI EN ISO 14001/2004;
- norma UNI EN ISO 14004/2004;
- norma UNI EN ISO 19011/2003; norme tecniche di settore.

2.4 RIFERIMENTI DI LEGGE

Le principali leggi di riferimento riportate nel "Registro della normativa ambientale applicabile" sono:

- legislazione relativa agli appalti pubblici;
- legislazione relativa alle rocce e terre da scavo;
- legislazione relativa ai rifiuti rinvenuti sul territorio
- legislazione relativa al rumore;
- legislazione relativa agli scarichi idrici;
- legislazione relativa ad emissioni in atmosfera;
- legislazione relativa alle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- legislazione relativa ai siti contaminati;
- legislazione relativa alle sostanze pericolose;
- legislazione relativa a vegetazione e flora;
- legislazione relativa alla fauna acquatica e terrestre;
- tutte le norme e regolamenti di legge applicabili ai lavori oggetto del Contratto anche se non espressamente rientranti nelle sopraindicate categorie.

3 DEFINIZIONI

Per quanto riguarda il presente Manuale di Gestione Ambientale dei Cantieri valgono le definizioni riportate nella norma UNI EN ISO 14001/2004.

4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DEI CANTIERI

4.1 REQUISITI GENERALI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.1

L'impostazione e la successiva attuazione del Sistema di Gestione Ambientale dei Cantieri conforme alla norma UNI EN ISO 14001/2004 comportano un rilevante impegno verso il

miglioramento continuo della propria organizzazione al fine del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

A tale scopo, in accordo ai requisiti generali del Sistema di Gestione Ambientale, la Direzione Aziendale della Impresa Esecutrice, in seguito denominata solo Direzione Aziendale, si impegna a:

- elaborare un'appropriata politica ambientale;
- identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività dell'Impresa Esecutrice ed individuare tra questi gli effetti ambientali significativi;
- individuare i requisiti legislativi rilevanti per l'Impresa Esecutrice ed altri eventuali norme e regolamenti a cui l'Impresa Esecutrice deve aderire;
- stabilire gli obiettivi ambientali e i traguardi, identificando le priorità;
- impostare dei programmi ambientali in grado, attraverso la definizione di adeguate procedure, di attuare la politica ambientale e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- impostare le fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio, azioni correttive, audit e riesame per garantire che la politica ambientale sia rispettata e per assicurare l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

I successivi capitoli del presente Manuale, illustrano i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri previsti per la conduzione della commessa da parte della Direzione Aziendale.

4.2 POLITICA AMBIENTALE

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.2

4.2.1 GENERALITÀ

La politica ambientale nell'ambito del progetto della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia, identifica i principi sui quali la Direzione Aziendale intende impostare il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti dell'ambiente.

4.2.2 RESPONSABILITÀ

La responsabilità della definizione della Politica Ambientale è della Direzione Aziendale dell'Impresa Esecutrice.

4.2.3 MODALITÀ OPERATIVE

La Direzione Aziendale, sulla base delle informazioni ricavabili dal documento contrattuale "Studio di Impatto Ambientale (SIA) come integrato in sede di valutazione ambientale e ben rappresentato dal decreto VIA dell'aprile 2006", stabilisce le priorità e le linee guida generali, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- la missione ed i valori dell'Impresa Esecutrice;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- le richieste degli stakeholders;
- l'impegno verso la prevenzione dell'inquinamento;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui l'Impresa Esecutrice aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

La presente politica è soggetta a revisione periodica allo scopo di mantenere valido ed efficace il Sistema di Gestione Ambientale a fronte dei mutamenti interni o esterni all'organizzazione o per assicurare l'impegno verso il miglioramento continuo.

4.2.4 POLITICA AMBIENTALE

L'Impresa Esecutrice è impresa di costruzioni generali specializzata in lavori pubblici operante, ha deciso di implementare all'interno della propria struttura organizzativa un Sistema di Gestione Ambientale Integrato conforme alle norme UNI EN ISO 14001:2004, al fine di garantire il corretto svolgimento delle proprie commesse nei riguardi della tutela ambientale.

Per il perseguimento di tali obiettivi, l'Impresa esecutrice. s'impegna a:

- Rendere disponibili le risorse necessarie all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- Conformarsi a tutta la legislazione applicabile in materia di ambiente;
- Ottimizzare il consumo di risorse naturali ed energetiche, riducendo gli scarti provenienti dalle attività di cantiere, effettuando, ove possibile, il recupero/riutilizzo dei rifiuti;
- Razionalizzare ed ottimizzare le varie attività aziendali, sia gestionali che esecutive, per

- ottenere degli indici di efficienza all'interno di parametri prefissati;
- Garantire il soddisfacimento dei requisiti per il miglioramento continuo monitorando l'analisi e la misura dei processi definiti compreso l'autovalutazione;
 - Garantire il quadro di riferimento per determinare e riesaminare gli obiettivi ambientali in maniera oggettiva e misurabile;
 - Garantire che i suoi contenuti siano comunicati, compresi ed attuati a tutti i livelli significativi dell'Organizzazione;
 - Garantire il suo riesame e verifica di adeguatezza nel tempo;
 - Garantire la costante evoluzione del sistema per verificarne ed adeguarne la rispondenza al variare delle condizioni interne ed esterne analizzando gli obiettivi prefissati;
 - Innalzare l'immagine aziendale all'interno del mercato di riferimento;
 - Promuovere la cultura ambientale e della sicurezza nei confronti dei propri fornitori e subappaltatori;

I principi dell'Impresa esecutrice s'ispirano a quelli di uno sviluppo sostenibile, promuovendo una crescita aziendale sempre subordinata al rispetto dell'ambiente e alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'Impresa esecutrice s'impegna al miglioramento continuo delle proprie prestazioni aziendali, garantendo l'evoluzione del Sistema di Gestione Ambientale per verificarne ed adeguarne la rispondenza al variare delle esigenze.

4.2.5 DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

- Documento: Progetto Esecutivo, Studio d'impatto ambientale (SIA), Decreto Via;

4.3 PIANIFICAZIONE

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.3

4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.3

4.3.1.1 Generalità

Sulla base delle categorie di lavoro che sono affidate in appalto, l'impresa Esecutrice esegue, in gestione diretta, circa il % dei lavori della categoria prevalente, mentre il rimanente % viene affidato in sub-appalto. Gli aspetti ambientali dell'Impresa Esecutrice sono individuati dalla sommatoria di:

- proprie attività (aspetti "Diretti") costituite dalle attività svolte negli uffici di sede ed alla gestione diretta della realizzazione delle opere d'arte;
- dalle attività sulle quali esercita l'influenza (aspetti "Indiretti"), connesse agli affidamenti in sub-appalti.

L'individuazione degli aspetti ambientali è alla base della definizione degli obiettivi e dei traguardi con le linee della politica ambientale descritta.

4.3.1.2 Responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RGA) viene nominato dall'Impresa Esecutrice ed ha la responsabilità di condurre e aggiornare l'identificazione dei recettori sensibili e di possibili impatti ambientali che l'Impresa Esecutrice può produrre.

Per gli aspetti ambientali a carico degli affidamenti dei sub-appaltatori, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, con il supporto dei sub-appaltatori, ha la responsabilità dell'identificazione dei recettori sensibili e di possibili impatti ambientali riguardo ai loro affidamenti competenza.

Le informazioni concernenti gli aspetti e ai relativi recettori sensibili e dei possibili impatti, saranno riportate nel "Documento di valutazione degli impatti ambientali" redatto, conservato e aggiornato a cura del Responsabile Sistema di Gestione Ambientale.

4.3.1.3 Modalità operative

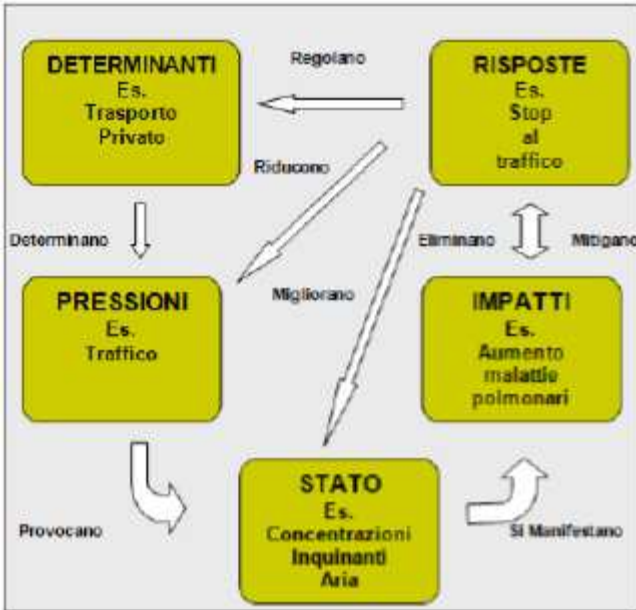
4.3.1.3.1 Identificazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti

Il procedimento per l'identificazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Documento di valutazione degli impatti ambientali".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti informazioni:

- Identificazione degli effetti ambientali dell'Impresa Esecutrice;
- Identificazione degli effetti ambientali degli affidamenti in sub-appalto;

La valutazione degli indicatori ambientali è eseguita secondo il modello DPSIR, Determinanti, Pressioni, Stato, Impatto, Risposte, sviluppato dall'EEA (Agenzia Europea per l'Ambiente). Tale metodo è impiegato nel Progetto Piccoli Comuni, al fine di migliorare le prestazioni ambientali della attività comunali nel territorio su cui insistono.



Il metodo comunque è applicabile anche ad attività produttive complesse, come il caso della costruzione di un'infrastruttura stradale, che si sviluppa nel territorio comunale utilizzando ed alterando i sistemi paesaggistici ed ambientali del territorio e di conseguenza la struttura sociale che vi abita.

In seguito l'individuazione degli indicatori ambientali, bisogna rendere comprensibili questi dati ambientali in modo che tutti gli stakeholders siano a conoscenza degli sviluppi ambientali che i lavori di costruzione dell'ambiente generano sul territorio. Al fine di rendere comprensibili tali dati si utilizzano degli "indici-aggregati", inseriti nell'Handbook On Constructing Composite Indicators: Methodology

And User Guide, redatto dal JRC (Joint Research Centre, Ispra) della Commissione Europea. Attraverso tali indici si riproducono in forma grafica gli esiti dell'attività di gestione ambientale dei lavori.



4.3.1.3.2 Quadro generale dei recettori sensibili, delle azioni, dei possibili impatti

Nell'identificazione degli aspetti ambientali sono considerate:

- ✓ le attività direttamente eseguite dall'Impresa Esecutrice;
- ✓ le attività svolte dai sub-appaltatori.

Recettori potenziali	Azioni che possono generare impatti ambientali	Impatti ambientali possibili
beni culturali e siti archeologici	abbandono di rifiuti	danni al paesaggio e alla vegetazione
fiumi, laghi, zone di pregio naturalistico	consumo di risorse naturali (acqua, eccessivo utilizzo di suolo, distruzione eccessiva di vegetazione, etc.)	danni ambientali e al sistema economico
infrastrutture sociali (ospedali, scuole e altre)	demolizioni	inquinamento e depauperamento delle risorse naturali (aria, acqua, suolo)
parchi e riserve naturali	emissione di fumi da combustione e polveri in atmosfera	perturbazione degli ecosistemi vegetali-faunistici
risorse naturali (aria, acqua, suolo, vegetazione, fauna)	emissione di rumore e vibrazioni	perturbazione alle attività sociali e produttive
salute umana	impianti di frantumazione e vagliatura	perturbazione della fauna e regressione delle presenze faunistiche
zone boschive e aree verdi	impianti di produzione di calcestruzzo	perturbazione dello stato psicologico della comunità

		sociale
	movimentazione macchinari pesanti	
	movimento terre e scavi	
	scavo di gallerie	

	sondaggi e prospezioni geologiche	
	utilizzo/movimentazione/stoccaggio di sostanze pericolose	
	versamenti di olii e lubrificanti	
	viabilità di cantiere	

- Il processo continuo d'identificazione degli aspetti ambientali deve avvenire, in considerazione di:
 - ✓ realizzazione di importanti modifiche organizzative, tecnologiche, di processo o di prodotto;
 - ✓ ricadute derivanti da emergenze, incidenti, reclami o segnalazioni di autorità;
 - ✓ sostanziali modifiche legislative, regolamentari o d'altro genere;
 - ✓ variazioni nelle condizioni dell'ambiente esterno.
- Valutazione del livello di significatività per ciascuno degli impatti ambientali in precedenza individuati.

Tale valutazione determina, applicando i criteri descritti nella specifica istruzione, "Documento di valutazione degli impatti ambientali", quali effetti siano realmente rilevanti sull'ambiente circostante.

Il processo continuo d'identificazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti deve avvenire anche in considerazione dei risultati delle attività di sorveglianza e monitoraggio.

Sono considerati effetti ambientali significativi tutti quelli normati da leggi cogenti e tutti quelli per i quali il livello di significatività (grado dell'impatto ambientale), risultante della valutazione sopra descritta, sia pari o superiore a all'indicatore definito nella specifica istruzione.

Sono considerati aspetti ambientali significativi tutti quelli da cui derivi almeno un effetto ambientale significativo.

4.3.1.4 Documentazione collegata

Procedura1): Individuazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti ambientali

4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.3

4.3.2.1 Generalità

L'Impresa Esecutrice identifica le prescrizioni legali (ed eventuali altri regolamenti o codici di comportamento a cui aderisce) che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività e garantisce l'accessibilità da parte del proprio personale della documentazione legislative e normative relative agli aspetti ambientali di propria competenza.

4.3.2.2 Responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile per l'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione ambientale rilevante per l'Impresa Esecutrice (a livello comunitario, nazionale e locale) della diffusione delle informazioni agli interessati.

4.3.2.3 Modalità operative

Il procedimento d'identificazione, raccolta, selezione, diffusione, conservazione e aggiornamento della legislazione ambientale è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni". Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- Identificare, raccogliere, selezionare e archiviare le norme legislative ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per l'impresa Esecutrice;

- Garantire la distribuzione o l'accessibilità ai documenti al personale interessato;
- Garantire un sistema di aggiornamento delle norme sia in caso di emissioni di nuove leggi o regolamenti sia in caso di modifiche alle attività dell'Impresa Esecutrice;
- Conservare copia della nuova documentazione legislativa provvedendo nello stesso tempo a segnalare l'annullamento delle leggi o normative non più in vigore.

4.3.2.4 Documentazione collegata

Procedura 2): Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni

4.3.3 OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 1 4001-2004: § 4.3.3

4.3.3.1 Generalità

La Direzione Aziendale dell'Impresa Esecutrice persegue le linee della propria Politica Ambientale attraverso la definizione di obiettivi ambientali. Tali obiettivi rappresentano lo sforzo concreto della Direzione Aziendale dell'Impresa Esecutrice verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente e identificano le linee principali verso cui la Direzione Aziendale intende impegnarsi nel tempo per attuare la propria politica ambientale.

4.3.3.2 Responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile per la definizione delle proposte concernenti gli obiettivi e ai relativi traguardi ambientali.

4.3.3.3 Modalità operative

Il procedimento di definizione di obiettivi e traguardi ambientali è svolto dalla Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Agenda obiettivi, traguardi e programmi".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- Definizione degli obiettivi ambientali dell'Impresa Esecutrice sulla base dei seguenti elementi:
 - ✓ coerenza con le linee di politica ambientale;
 - ✓ conformità legislativa o rispetto ad eventuali regolamenti sottoscritti;
 - ✓ priorità e significatività degli aspetti ambientali e degli associati effetti ambientali identificati;
 - ✓ impegno verso azioni di tipo preventivo;

- ✓ risorse finanziarie ed umane disponibili.
- Definizione dei traguardi ambientali correlati agli obiettivi dell'Impresa Esecutrice identificando per ognuno di essi degli indicatori di prestazione ambientale misurabili, intesi come strumento attraverso cui la Direzione dell'Impresa Esecutrice valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo.
- Definizione, per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prefissati, dei programmi per l'ambiente, specificando le azioni da intraprendere, assegnando le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa, indicando i tempi di attuazione e le risorse da allocare;
- Sottomissione degli obiettivi e traguardi ambientali da proporre alla Direzione Aziendale per il riesame e le successive approvazioni;
- Aggiornamento, a seguito del riesame della direzione, di esigenze di miglioramento continuo o di cambiamenti delle attività o prodotti dell'Impresa Esecutrice, degli obiettivi e traguardi per l'ambiente secondo le modalità sopra descritte.

4.3.3.4 Documentazione collegata

Procedura 3): "Agenda obiettivi, traguardi e programmi"

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Riferimenti normative: Norma UN1 EN ISO 14001-2004: § 4.4

4.4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Riferimenti normative: Norma UN1 EN ISO 14001-2004: § 4.4.1

4.4.1.1 Generalità

La Direzione Aziendale è consapevole che le possibilità di raggiungere i propri obiettivi ambientali e il successo del proprio Sistema di Gestione Ambientale dipendono in modo sostanziale dall'impiego di adeguate risorse e dal coinvolgimento diretto del proprio personale a tutti i livelli dell'organizzazione. A tale scopo la Direzione Aziendale definisce, documenta e comunica i ruoli e le responsabilità e fornisce i mezzi necessari all'attuazione e il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale.

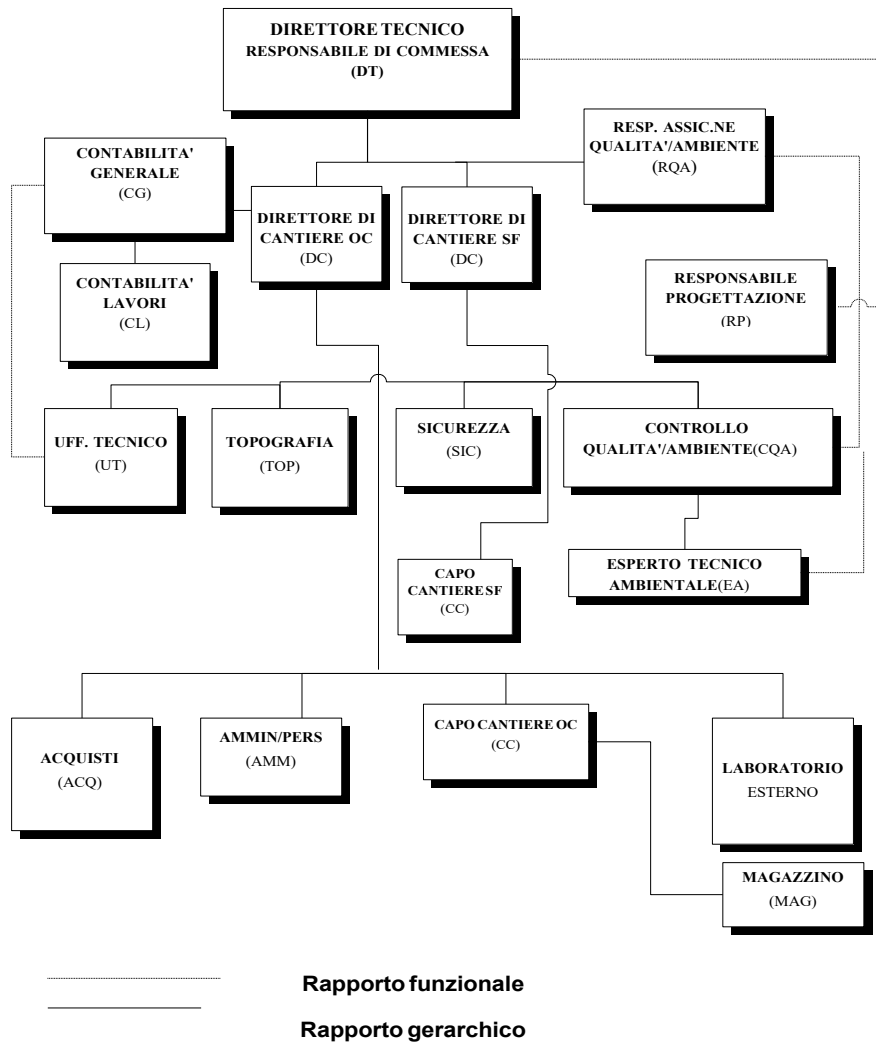
4.4.1.2 Responsabilità

La Direzione Aziendale è responsabile dell'assegnazione dei ruoli, delle responsabilità e delle risorse indispensabili all'attuazione ed al controllo del Sistema di Gestione Ambientale.

La Direzione Aziendale è responsabile della designazione del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale dell'impresa Esecutrice.

4.4.1.3 Struttura organizzativa per il settore ambiente dell'Impresa Esecutrice

L'organigramma seguente configura la struttura organizzativa per il settore ambiente dell'Impresa Esecutrice. In particolare sono evidenziate graficamente le linee gerarchiche e funzionali che legano le varie funzioni organizzative.



4.4.1.4 Designazione del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
Riportare testo per la designazione del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

4.4.1.5 Documentazione collegata
Nessun documento collegato.

4.4.2 COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.4.2

4.4.2.1 Generalità

La Direzione Aziendale è consapevole che un'adeguata informazione, motivazione e formazione del personale a tutti i livelli dell'organizzazione è condizione indispensabile per l'attuazione della politica ambientale, il conseguimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo nelle proprie prestazioni ambientali. La Direzione Aziendale assicura, attraverso le prescrizioni di protezione ambientale inserite nei contratti di affidamento dei sub-affidatari, che le diverse figure professionali coinvolte nel sistema di gestione ambientale siano competenti, informati, consapevoli di essere inseriti anch'essi in un Sistema di Gestione Ambientale.

4.4.2.2 Responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile della definizione e della divulgazione delle informazioni necessarie per comprendere le varie articolazioni del sistema di gestione Ambientale da estendere a tutto il personale dell'Impresa Esecutrice.

4.4.2.3 Modalità operative

4.4.2.3.1 Definizione competenze e acquisizione delle figure professionali

La Direzione Aziendale in fase di start-up provvede alla definizione della struttura organizzativa necessaria alla conduzione delle attività concernenti la propria missione aziendale.

Nella definizione delle figure professionali previste, identifica anche figure riguardanti la sottostruttura organizzativa del settore ambiente con le rispettive competenze.

4.4.2.3.2 Definizione delle necessità informative di carattere generale

La Direzione Aziendale sulla base delle informazioni assunte provvede alla definizione delle necessità informative di carattere generale da divulgare a tutto il personale dell'Impresa Esecutrice.

L'informazione riguarda i temi generali legati all'introduzione in azienda di un Sistema di Gestione Ambientale e in particolare:

- il concetto di sistema di gestione ambientale ed i benefici potenziali della sua adozione;
- il contenuto delle norme UNI EN ISO 14001/2004;
- la politica ambientale;
- il miglioramento continuo;
- i programmi di gestione ambientale;
- le responsabilità individuali nel raggiungimento o meno degli obiettivi.

4.4.2.3.3 Divulgazione delle necessità informative di carattere generale

Gli interventi informativi sono attuati sotto il coordinamento del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

Ciascun intervento informativo consiste nella divulgazione di una "comunicazione interna", avente le caratteristiche rispondenti alle necessità informative di carattere generale in precedenza definite.

Ciascun intervento informativo è documentato, registrato e aggiornato, secondo le necessità che dovessero sopraggiungere durante il corso dei lavori

4.4.2.4 Documentazione collegata

Nessun documento collegato.

4.4.3 COMUNICAZIONE

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.4.3

4.4.3.1 Generalità

L'efficace circolazione delle informazioni di carattere ambientale all'interno e all'esterno dell'Impresa Esecutrice rappresenta un elemento chiave per promuovere la motivazione del personale nei confronti del Sistema di Gestione Ambientale, favorire il processo di miglioramento

continuo, creare consenso nei confronti delle attività dell'Impresa Esecutrice da parte della comunità esterna.

4.4.3.2 Responsabilità

La Direzione Aziendale, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile per l'organizzazione e la gestione delle informazioni interne all'Impresa Esecutrice e della divulgazione delle informazioni rilevanti verso l'esterno.

4.4.3.3.2 Comunicazioni esterne

La Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale tiene conto di ricevere, registrare e fornire adeguate risposte a ogni comunicazione proveniente dall'esterno.

La registrazione di tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno è eseguita dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale nel Registro delle Comunicazioni ambientali.

La Direzione Aziendale stabilisce che le richieste provenienti dall'esterno, volte ad ottenere informazioni e delucidazioni relativamente ai propri aspetti ambientali significativi, devono essere esaminate dalla stessa Direzione Aziendale e comunicate al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale il quale formulerà la risposta da fornire.

4.4.3.4 documentazione collegata

- **PROCEDURA 4): REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI AMBIENTALI.**

4.4.4 Documentazione

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.4.4

4.4.4.1 Generalità

Il Sistema di Gestione Ambientale dell'Impresa Esecutrice è illustrato nel presente documento e nelle Procedure di sistema. Sarà successivamente integrata con i seguenti documenti da predisporre nella fase di realizzazione delle Opere:

- Istruzioni Operative;
- Documenti di registrazione.

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri enuncia la Politica Ambientale, illustra l'organizzazione, le responsabilità e i collegamenti interni tra i vari livelli.

Le Procedure del Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri descrivono come l'Impresa Esecutrice implementa le specifiche parti componenti il Sistema di Gestione Ambientale, con riferimento ai singoli requisiti della norma, definendo nel dettaglio le responsabilità delle funzioni coinvolte e l'articolazione dei procedimenti.

Le Istruzioni Operative del Sistema di Gestione Ambientale dei cantieri descriveranno nei dettagli come devono essere condotte, da parte del personale coinvolto, le azioni e le attività per la realizzazione delle opere infrastrutturali nel rispetto dell'ambiente circostante, senza incorrere in situazioni di danno ambientale.

Oltre ai documenti sopra specificati, il sistema di gestione ambientale sarà illustrato anche da altri documenti elencati al successivo punto "Documentazione illustrative del Sistema di gestione ambientale".

4.4.4.2 *esponsabilità*

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, è il responsabile per la definizione e predisposizione della documentazione illustrative del Sistema di gestione ambientale dei cantieri.

4.4.4.3 *ocumentazione illustrativa del Sistema di gestione ambientale*

Si elenca di seguito la documentazione del "Sistema di gestione ambientale" dell'Impresa Esecutrice:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale dei Cantieri;
- Studio d'impatto ambientale (SIA);
- Piano di monitoraggio ambientale
- Procedura: Individuazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti ambientali.
- Procedura: Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni;
- Procedura: Agenda obiettivi, traguardi e programmi;
- Procedura: Registro delle Comunicazioni ambientali;
- Procedura: Gestione della documentazione;
- Procedura: Controllo Operativo;
- Procedura: Coordinamento ambientale degli affidamenti;
- Procedura: Preparazione e risposta alle emergenze;
- Procedura: Sorveglianza obiettivi;
- Procedura Gestione delle non conformità;
- Procedura: Gestione delle registrazioni;
- Procedura: Verifiche ispettive;
- Procedure: Riesame della direzione.

4.4.4.4 *Documentazione collegata*

Nessun documento collegato.

4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.4.5

4.4.5.1 *Generalità*

La Direzione Aziendale mantiene sotto controllo i documenti del proprio Sistema di Gestione Ambientale, assicurandone:

- La compilazione e l'emissione da parte del personale incaricato;
- La codifica dei singoli documenti;
- L'approvazione da parte del personale responsabile;
- L'archiviazione;
- Il tempestivo aggiornamento.

4.4.5.2 *Responsabilità*

La Direzione Aziendale e il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale sono responsabili per il controllo dei documenti.

4.4.5.3 Modalità operative

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

redazione della documentazione sotto il profilo formale identificando e codificando il documento trattato e sotto il profilo sostanziale definendo i contenuti e lo scopo del documento;

- verifica della documentazione relativamente alla correttezza, all'adeguatezza, ed alla completezza del documento alle finalità prefissate;
- approvazione della documentazione relativamente alla validità della stessa per la specifica utilizzazione;
- distribuzione della documentazione in base alla lista di distribuzione eventualmente prevista per la stessa, provvedendo al ritiro, all'eliminazione o all'annullamento della documentazione di revisione antecedente;
- registrazione ed archiviazione della documentazione emessa.

Nel caso di modifiche alla documentazione si ripeterà l'iter sopra esposto gestendo la conseguente revisione della documentazione modificata.

4.4.5.4 documentazione collegata

- **PROCEDURA 5): GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.**

4.4.6 Controllo operativo

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.4.6

4.4.6.1 Generalità

La Direzione Aziendale, in accordo con la propria Politica Ambientale, s'impegna a verificare e controllare le attività associate ai propri impatti ambientali identificati (sia "Diretti" che "Indiretti") con le procedure in precedenza esaminate e con le risultanze del Monitoraggio Ambientale. Tali procedure sono formalizzate ed attuate a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale nella procedura "Controllo Operativo".

4.4.6.2 responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ha la responsabilità di definire, formalizzare e verificare l'attuazione delle procedure di controllo operativo riguardo tutti gli ambiti dell'Impresa Esecutrice e dei suoi sub-appaltatori.

Il Responsabile del Piano di Monitoraggio Ambientale con il supporto dei Responsabili di settore ambientale, ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio e di valutare le evidenze oggettive del Monitoraggio Ambientale.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, con il supporto degli Ispettori del Controllo Ambientale ha la responsabilità del coordinamento e del controllo operativo di tutte le attività facenti parte del Sistema di Gestione Ambientale.

4.4.6.3 Modalità operative

4.4.7.3 Documentazione collegata

- **PROCEDURA 8): PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE;**

4.5 VERIFICHE

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.5

4.5.1 SORVEGLIANZA OBIETTIVI

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.5.1

4.5.1.1 Generalità

La Direzione Aziendale individua e attua un sistema di verifica e misurazione per valutare, riguardo alla Politica Ambientale, agli obiettivi e ai traguardi fissati, l'efficacia del sistema di gestione ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tali procedimenti forniscono inoltre informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento dei programmi ambientali in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati.

4.5.1.2 responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, con la condivisione della Direzione Aziendale, ha la responsabilità del controllo periodico dell'avanzamento dei programmi ambientali.

4.5.1.3 Modalità operative

Il procedimento per il controllo periodico dell'avanzamento dei programmi ambientali è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura " Sorveglianza obiettivi ".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

1. Implementazione del controllo periodico analizzando le attività svolte e da svolgere, rilevando l'avanzamento degli indicatori correlati e definendo le eventuali azioni correttive da implementare.

4.5.1.4 documentazione collegata

- 4.4.2 **2. PROCEDURA 9): " SORVEGLIANZA OBIETTIVI ".**

4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.5.2

4.5.2.1 Generalità

La Direzione Aziendale individua e attua un sistema di sorveglianza e monitoraggio per valutare il rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali applicabili alle attività.

4.5.2.2 responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile delle attività di sorveglianza ambientale di tutti gli ambiti operativi dell'Impresa Esecutrice e dei suoi sub-appaltatori, attraverso l'accertamento delle conformità alle prescrizioni di legge e dei contratti in essere.

4.5.2.3 Modalità operative

4.5.2.3.1 Sorveglianza ambientale di tutti gli ambiti operativi dell'Impresa Esecutrice

Il Responsabile Sistema di Gestione Ambientale esegue la verifica della conformità delle conformità alle prescrizioni di legge e dei contratti in essere.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale predispose il "Verbale Sorveglianza obiettivi" quale atto di aggiornamento della sorveglianza implementata.

4.5.2.3.2 Sorveglianza ambientale sugli affidamenti

Il procedimento per la sorveglianza ambientale è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura " Sorveglianza obiettivi".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- pianificazione della sorveglianza degli obiettivi in fase di avvio dei lavori sulla base dell'organizzazione del sub-appalto, della tipologia di intervento, del programma lavori di dettaglio, delle eventuali interferenze ancora in essere, del contesto esterno al cantiere, e dei contenuti della procedura "Agenda obiettivi, traguardi e programmi". La pianificazione dell'attività di sorveglianza deve essere periodicamente aggiornata, in relazione all'andamento dei lavori.
- esecuzione dei controlli di sorveglianza per l'implementazione della procedura Sorveglianza obiettivi sulla base di quanto elaborato in fase di pianificazione.

4.5.2.3.3 Monitoraggio Ambientale

Il Piano di Monitoraggio Ambientale (PMA) viene redatto congiuntamente al Progetto Esecutivo delle opere civili seguendo gli obiettivi, le metodologie ed i criteri riportati nelle Linee Guida della Commissione Speciale di Valutazione di Impatto Ambientale del Ministero dell'Ambiente e la normativa cogente in campo ambientale.

Il Progetto di Monitoraggio Ambientale è soggetto a continue revisioni di ottimizzazione delle metodologie e delle frequenze di monitoraggio applicate alle singole componenti ambientali, in seguito alle risultanze delle campagne di monitoraggio.

I criteri metodologici principali relativi alla gestione del Monitoraggio Ambientale sono i seguenti:

- analisi degli elaborati tecnico-progettuali;
- definizione del quadro normativo;
- interazione con gli Enti territoriali preposti al controllo;
- analisi della sensibilità e vulnerabilità del territorio in relazione alle azioni di progetto e conseguente scelta delle componenti ambientali da monitorare;
- scelta delle aree da monitorare previo sopralluogo e acquisizione dei relativi permessi per installazione delle apparecchiature;
- elaborazione delle informazioni e redazione di report di sintesi, facendo riferimento alle risultanze delle campagne di monitoraggio ambientale;
- programmazione delle attività di monitoraggio.

Si rimanda ai documenti sotto richiamati per i criteri che si riferiscono alla Modalità di attuazione del Monitoraggio Ambientale e per la Struttura organizzativa preposta alla realizzazione del Monitoraggio Ambientale. Il Responsabile del Monitoraggio Ambientale è responsabile per l'organizzazione e il coordinamento delle attività di Monitoraggio Ambientale, inoltre è

responsabile del mantenimento e aggiornamento del Registro delle attività del Monitoraggio Ambientale.

4.5.2.4 documentazione collegata

- **PROCEDURA 9): "SORVEGLIANZA OBIETTIVI";**
- **Documento: Piano di Monitoraggio Ambientale;**

4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.5.3

4.5.3.1 Generalità

Durante le attività di controllo, sorveglianza e monitoraggio, può nascere la possibilità di registrare situazioni non conformi rispetto alle linee della Politica Ambientale, agli obiettivi e allo sviluppo previsto dai programmi ambientali ed alle prescrizioni legali e contrattuali.

A tale scopo la Direzione Aziendale predispone delle procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non conformità del proprio sistema di gestione ambientale, impostando e attuando, ove necessario, successive azioni correttive e/o preventive.

4.5.3.2 responsabilità

La Direzione Aziendale, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile dell'identificazione, analisi e gestione delle non conformità e della definizione di eventuali azioni correttive e/o preventive.

4.5.3.3 Modalità operative

4.5.3.3.1 Gestione delle non conformità

Le principali tipologie di non conformità che possono essere riscontrate sono riferibili alle seguenti situazioni:

- incidenti in produzione, trasporto, movimentazione;
- situazioni produttive anomale;
- mancato rispetto delle procedure ambientali;
- errori umani;
- malfunzionamenti o manomissioni delle strumentazioni per i controlli ambientali;
- inosservanza dei requisiti di legge o autorizzativi.

Il processo per la gestione della non conformità è svolto dalla Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Gestione delle non conformità", qui di seguito sinteticamente richiamate:

- individuazione delle situazioni non conformi e delle eventuali situazioni non conformi potenziali;
- analisi delle situazioni non conformi, individuazione delle cause e sviluppo di una proposta di azione correttiva o preventiva;
- emissione delle richieste di azioni correttive o preventive, corredandole delle informazioni sviluppate in sede di analisi;
- valutazione ed approvazione delle proposte di azioni correttive o preventive verificando i tempi e i costi di attuazione in funzione del rischio dell'insorgere di nuove non conformità prima della chiusura delle azioni correttive o preventive stesse;
- attivazione delle funzioni organizzative dell'Impresa Esecutrice incaricata dell'attuazione

delle azioni correttive e/o preventive;

- verifica della corretta implementazione ed efficacia delle azioni correttive o preventive.

4.5.3.4 documentazione collegata

- **PROCEDURA 10): GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ;**

4.5.4 Controllo delle registrazioni

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004.. § 4.5.4

4.5.4.1 Generalità

La funzionalità e visibilità del Sistema di Gestione Ambientale è resa evidente attraverso il mantenimento di registrazioni ambientali aggiornate. Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate vengono effettivamente svolte e forniscono in ogni momento concrete evidenze relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali. L'Impresa Esecutrice tiene conto di definire adeguate procedure per identificare, aggiornare ed archiviare i documenti contenenti tali registrazioni.

4.5.4.2 responsabilità

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile dell'implementazione dei registri necessari e l'aggiornamento degli stessi.

4.5.4.3 Modalità operative

Le modalità di emissione e/o raccolta, la classificazione, l'archiviazione, vengono definite all'interno della procedura "Gestione delle registrazioni".

4.5.4.4 documentazione collegata

- **PROCEDURA 11): GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.**

4.5.5 Audit interni

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001-2004: § 4.5,5

4.5.5.1 Generalità

La Direzione Aziendale provvede alla revisione periodica del proprio sistema di gestione ambientale attraverso la conduzione di verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale.

Tali verifiche ispettive vengono condotte secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 19011/2003 per quanto riguarda rispettivamente i principi generali e le procedure di audit.

Gli obiettivi delle verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale sono le seguenti:

- stabilire se il sistema di gestione ambientale dell'Impresa Esecutrice è conforme alla norma di riferimento UNI EN ISO 14001/2004;
- verificare se il sistema di gestione ambientale è mantenuto attivo;
- fornire alla Direzione Aziendale informazioni utili per il riesame della direzione del Sistema di Gestione Ambientale adottato.

La Direzione Aziendale predisporre, attraverso un'apposita procedura, un programma annuale di verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale, pianificando, per ciascuna attività da esaminare, la frequenza e le modalità di conduzione delle verifiche ispettive.

4.5.5.2 *esponsabilità*

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale è responsabile della predisposizione del programma annuale di verifiche ispettive sul Sistema di Gestione Ambientale e del coordinamento degli audit.

4.5.5.3 *Modalità operative*

Il processo per la gestione delle verifiche ispettive interne è svolto dal Responsabile Sistema di Gestione Ambientale, secondo le modalità riportate nella procedura "Verifiche ispettive", qui di seguito sinteticamente richiamate:

- programmazione, su base annua, delle verifiche ispettive del Sistema di Gestione Ambientale facendo riferimento ai rapporti periodici sullo stato delle verifiche precedenti;
- pianificazione delle verifiche ispettive da effettuare provvedendo a definire gli obiettivi delle verifiche, predisposizione della documentazione a supporto delle verifiche ispettive;
- conduzione delle verifiche ispettive secondo quanto previsto e concordato con le funzioni organizzative interessate, avendo cura di registrare le evidenze oggettive emerse, di rilevare le eventuali osservazioni prodotte e di accertare le situazioni non conformi effettive e/o potenziali riscontrate;
- redazione dei rapporti di verifica ispettiva descrivendo quanto emerso in sede di verifica e formulando un giudizio sul grado di conformità di quanto verificato sulla capacità di conseguire e/o mantenere i requisiti prefissati nella Politica Ambientale

4.5.5.4 *ocumentazione collegata*

- **PROCEDURA 12): "VERIFICHE ISPETTIVE".**

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Riferimenti normativi: Norma UM EN ISO 14001-2004: § 4.6

4.6.1 RIESAME DELLA DIREZIONE

Riferimenti normativi: Norma UM EN ISO 14001-2004: § 4.6

4.6.1.1 *Generalità*

Il contesto in cui l'Impresa Esecutrice opera, l'impegno verso il miglioramento continuo, eventuali risultanze delle verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale implicano il periodico riesame del proprio Sistema di Gestione Ambientale da parte della Direzione Aziendale, allo scopo di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

La Direzione Aziendale stabilisce che il riesame della direzione sul Sistema di Gestione Ambientale venga condotto annualmente, è inoltre possibile procedere al riesame a seguito del verificarsi di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.) in tali casi è compito della Direzione Aziendale valutare ed eventualmente stabilire tempi e modalità del riesame.

Per la conduzione del riesame da parte della Direzione Aziendale è necessario poter avere adeguate basi informative riguardo le diverse componenti del Sistema di Gestione Ambientale.

L'analisi dello stato del sistema di gestione ambientale conduce all'identificazione di eventuali modifiche alla politica o agli obiettivi ambientali, nell'ottica del miglioramento continuo.

Le decisioni prese in sede di riesame della direzione sul Sistema di Gestione Ambientale sono registrate e divengono operative e vincolanti per tutti i livelli dell'organizzazione.

4.6.1.2 Responsabilità

La Direzione Aziendale è responsabile della conduzione del riesame della direzione sul Sistema di Gestione Ambientale per l'aggiornamento della procedura Agenda obiettivi, traguardi e programmi, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ha il compito di fornire alla Direzione Aziendale tutta la documentazione necessaria alla conduzione del riesame sul Sistema di Gestione Ambientale.

4.6.1.3 Modalità operative

Il processo per il riesame della direzione è svolto dalla Direzione Aziendale, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente, secondo le modalità riportate nella procedura "Riesame della direzione", qui di seguito sinteticamente richiamate:

- Riesame della Procedura: Individuazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti ambientali.
- Riesame della Procedura: Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni;
- Riesame della Procedura: Agenda obiettivi, traguardi e programmi;
- Riesame della Procedura: Registro delle Comunicazioni ambientali;
- Riesame della Procedura: Gestione della documentazione;
- Riesame della Procedura: Controllo Operativo;
- Riesame della Procedura: Coordinamento ambientale degli affidamenti;

PROCEDURA 1

INDIVIDUAZIONE DEI RECETTORI SENSIBILI E DEI POSSIBILI IMPATTI AMBIENTALI.

1. SCOPO

Sulla base delle categorie di lavoro che sono affidate in appalto, l'impresa Esecutrice esegue, in gestione diretta, circa il% dei lavori della categoria prevalente, mentre il rimanente % viene affidato in sub-appalto. Gli aspetti ambientali dell'Impresa Esecutrice sono individuati dalla sommatoria di:

- proprie attività (aspetti "Diretti") costituite dalle attività svolte negli uffici di sede ed alla gestione diretta della realizzazione delle opere d'arte;
- dalle attività sulle quali esercita l'influenza (aspetti "Indiretti"), connesse agli affidamenti in sub-appalti.

L'individuazione degli aspetti ambientali è alla base della definizione degli obiettivi e dei traguardi con le linee della politica ambientale descritta.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

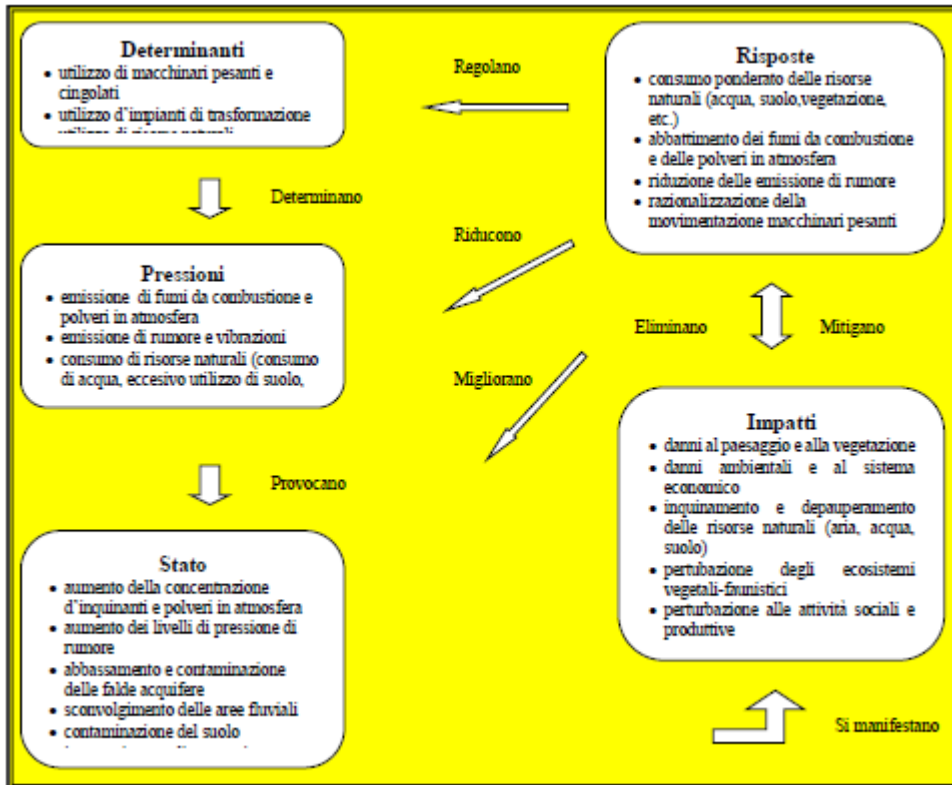
La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Per il presente documento, valgono le definizioni date dalla norma UNI EN ISO 14001 /2004.

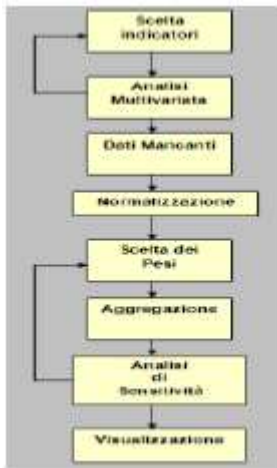


5. MODALITA' OPERATIVE

Procedura identificazione aspetti ambientali

La valutazione degli indicatori ambientali è eseguita secondo il modello DPSIR, Determinanti, Pressioni, Stato, Impatto, Risposte, sviluppato dall'EEA (Agenzia Europea per l'Ambiente) sopra riportato.

In seguito l'individuazione degli indicatori ambientali, bisogna rendere comprensibili questi dati ambientali in modo che tutti gli stakeholders siano a conoscenza degli sviluppi ambientali che i lavori di costruzione dell'ambiente generano sul territorio. Al fine di rendere comprensibili tali dati si utilizzano degli "indici-aggregati", inseriti nell'Handbook On Constructing Composite Indicators: Methodology And User Guide, redatto dal JRC (Joint Research Centre, Ispra) della Commissione Europea. Attraverso tali indici si riproducono in forma grafica gli esiti dell'attività di gestione ambientale dei lavori.



Il processo continuo d'identificazione degli aspetti ambientali deve avvenire, in considerazione di:

- ✓ realizzazione di importanti modifiche organizzative, tecnologiche, di processo o di prodotto;
- ✓ ricadute derivanti da emergenze, incidenti, reclami o segnalazioni di autorità;
- ✓ sostanziali modifiche legislative, regolamentari o d'altro genere;
- ✓ variazioni nelle condizioni dell'ambiente esterno.

Valutazione voce d'impatto

Ogni voce d'impatto è valutata mediante una scala di 3 valori:

Scala dei valori	Tipo d'impatto
1	impatto basso
2	impatto medio
3	impatto alto

La valutazione di significatività degli aspetti ambientali è effettuata assegnando un valore d'impatto (da 1 a 3) a ciascuna voce d'impatto della componente ambientale, la somma dei singoli punteggi caratterizza la significatività dell'impatto generato:

Punteggi complessivi	Significatività impatto
punteggio inferiore a 5	aspetto ambientale poco significativo
punteggio tra 5 e 9	aspetto ambientale significativo
punteggio tra 10 e 12	aspetto ambientale molto significativo

4.5 PROCEDURA IDENTIFICAZIONE ASPETTI AMBIENTALI

PROCEDURA 2

RACCOLTA PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI.

1. SCOPO

L'Impresa Esecutrice identifica le prescrizioni legali (ed eventuali altri regolamenti o codici di comportamento a cui aderisce) che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività e garantisce l'accessibilità da parte del proprio personale della documentazione legislative e normative relative agli aspetti ambientali di propria competenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- Normativa cogente in campo ambientale.

4. MODALITA' OPERATIVE

Il procedimento d'identificazione, raccolta, selezione, diffusione, conservazione e aggiornamento della legislazione ambientale è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- Identificare, raccogliere, selezionare e archiviare le norme legislative ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per l'impresa Esecutrice;
- Garantire la distribuzione o l'accessibilità ai documenti al personale interessato;
- Garantire un sistema di aggiornamento delle norme sia in caso di emissioni di nuove leggi o regolamenti sia in caso di modifiche alle attività dell'Impresa Esecutrice;
- Conservare copia della nuova documentazione legislativa provvedendo nello stesso tempo a segnalare l'annullamento delle leggi o normative non più in vigore.

ALLEGATI

- Registro della normativa applicabile.

PROCEDURA RACCOLTA PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI

PROCEDURA 3

AGENDA OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

1. SCOPO

La Direzione Aziendale dell'Impresa Esecutrice persegue le linee della propria Politica Ambientale attraverso la definizione di obiettivi ambientali. Tali obiettivi rappresentano lo sforzo concreto della Direzione Aziendale dell'Impresa Esecutrice verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente e identificano le linee principali verso cui la Direzione Aziendale intende impegnarsi nel tempo per attuare la propria politica ambientale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Il procedimento di definizione di obiettivi e traguardi ambientali è svolto dalla Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Agenda obiettivi, traguardi e programmi".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- Definizione degli obiettivi ambientali dell'Impresa Esecutrice sulla base dei seguenti elementi:
 - ✓ coerenza con le linee di politica ambientale;
 - ✓ conformità legislativa o rispetto ad eventuali regolamenti sottoscritti;
 - ✓ priorità e significatività degli aspetti ambientali e degli associati effetti ambientali identificati;
 - ✓ impegno verso azioni di tipo preventivo;
 - ✓ risorse finanziarie ed umane disponibili.
- Definizione dei traguardi ambientali correlati agli obiettivi dell'Impresa Esecutrice identificando per ognuno di essi degli indicatori di prestazione ambientale misurabili, intesi come strumento attraverso cui la Direzione dell'Impresa Esecutrice valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo.
- Definizione, per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prefissati, dei programmi per l'ambiente, specificando le azioni da intraprendere, assegnando le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa, indicando i tempi di attuazione e le risorse da allocare;
- Sottomissione degli obiettivi e traguardi ambientali da proporre alla Direzione Aziendale per il riesame e le successive approvazioni;

- Aggiornamento, a seguito del riesame della direzione, di esigenze di miglioramento continuo o di cambiamenti delle attività o prodotti dell'Impresa Esecutrice, degli obiettivi e traguardi per l'ambiente secondo le modalità sopra descritte.

4.6 PROCEDURA AGENDA OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

PROCEDURA 4

REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI AMBIENTALI

1. SCOPO

L'efficace circolazione delle informazioni di carattere ambientale all'interno e all'esterno dell'Impresa Esecutrice rappresenta un elemento chiave per promuovere la motivazione del personale nei confronti del Sistema di Gestione Ambientale, favorire il processo di miglioramento continuo, creare consenso nei confronti delle attività dell'Impresa Esecutrice da parte della comunità esterna.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

La Direzione Aziendale, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile per l'organizzazione e la gestione delle informazioni interne all'Impresa Esecutrice e della divulgazione delle informazioni rilevanti verso l'esterno.

4.6.1 MODALITÀ OPERATIVE

COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le segnalazioni inerenti, il Sistema di Gestione Ambientale dovrà essere indirizzate alla Direzione Aziendale.

La Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e del Responsabile del Monitoraggio Ambientale, per le relative competenze, provvede tempestivamente all'invio delle eventuali risposte alle segnalazioni pervenute.

La comunicazione interna dell'Impresa Esecutrice può essere ad esempio:

- flussi informativi relativi al normale svolgimento delle procedure del sistema di gestione ambientale (invio di moduli);
- comunicazioni destinate al personale (es. risposte alle richieste, esiti dei monitoraggi, esiti degli audit, esiti dei riesami, eventuali informazioni ed aggiornamenti relativi al sistema di gestione ambientale);
- segnalazioni provenienti dal personale (es. situazioni non conformi, richieste, suggerimenti, ecc.).

4.6.2 COMUNICAZIONI ESTERNE

La Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale tiene conto di ricevere, registrare e fornire adeguate risposte a ogni comunicazione proveniente dall'esterno.

La registrazione di tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno è eseguita dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale nel Registro delle Comunicazioni ambientali.

La Direzione Aziendale stabilisce che le richieste provenienti dall'esterno, volte ad ottenere informazioni e delucidazioni relativamente ai propri aspetti ambientali significativi, devono essere esaminate dalla stessa Direzione Aziendale e comunicate al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale il quale formulerà la risposta da fornire.

4.7 PROCEDURA COMUNICAZIONI AMBIENTALI

PROCEDURA 5

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. SCOPO

La Direzione Aziendale mantiene sotto controllo i documenti del proprio Sistema di Gestione Ambientale, assicurandone:

- La compilazione e l'emissione da parte del personale incaricato;
- La codifica dei singoli documenti;
- L'approvazione da parte del personale responsabile;
- L'archiviazione;
- Il tempestivo aggiornamento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- redazione della documentazione sotto il profilo formale identificando e codificando il documento trattato e sotto il profilo sostanziale definendo i contenuti e lo scopo del documento;
- verifica della documentazione relativamente alla correttezza, all'adeguatezza, ed alla completezza del documento alle finalità prefissate;
- approvazione della documentazione relativamente alla validità della stessa per la specifica utilizzazione;
- distribuzione della documentazione in base alla lista di distribuzione eventualmente prevista per la stessa, provvedendo al ritiro, all'eliminazione o all'annullamento della documentazione di revisione antecedente;
- registrazione ed archiviazione della documentazione emessa.

Nel caso di modifiche alla documentazione si ripeterà l'iter sopra esposto gestendo la conseguente revisione della documentazione modificata.

4.8 PROCEDURA DELLA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

PROCEDURA 7

COORDINAMENTO AMBIENTALE DEGLI AFFIDAMENTI

1. SCOPO

La Direzione Aziendale, in accordo con la propria Politica Ambientale, s'impegna a verificare e controllare le attività associate ai propri impatti ambientali identificati (sia "Diretti" che "Indiretti") con le procedure in precedenza esaminate e con le risultanze del Monitoraggio Ambientale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.8.2 COORDINAMENTO AMBIENTALE DEI SUB-APPALTATORI

Il procedimento per il coordinamento del controllo operativo è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, secondo le modalità riportate nella procedura "Coordinamento ambientale degli affidamenti".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- recepimento delle modalità operative previste dai sub-appaltatori;
 - individuazione degli aspetti ambientali significativi, definizione e formalizzazione, per ciascun aspetto ambientale significativo, dei criteri e delle modalità per la gestione ed il controllo, in misura adeguata al livello di significatività dell'emergenza ambientale;
- comunicazione ai sub-appaltatori, prima dell'inizio dei lavori, del nominativo del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale inteso come l'interfaccia dell'Impresa Esecutrice per le problematiche ambientali del sub-appalto.

PROCEDURA 8

PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

1. SCOPO

La Direzione Aziendale, allo scopo di prevenire e mitigare gli effetti sull'ambiente conseguenti a incidenti e/o a condizioni operative anomale, individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le attività, nella procedura " Preparazione e risposta alle emergenze".

L'elaborazione di specifiche procedure di emergenza ambientale rappresenta lo strumento con cui la Direzione Aziendale, intende garantire la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale ed eventuali incidenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.8.3 DEFINIZIONE, FORMALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, visti gli aspetti ambientali significativi individuati, definisce e formalizza per ciascun aspetto ambientale significativo i criteri e le modalità per la preparazione delle risposte alle emergenze in misura adeguata al livello di significatività dell'emergenza ambientale correlate.

4.8.4 COORDINAMENTO AMBIENTALE IN FASE DI EMERGENZA

Il coordinamento della preparazione della risposta alle emergenze è svolto dal Responsabile del sistema di Gestione Ambientale, con la partecipazione dei sub-appaltatori interessati, secondo le modalità riportate nella procedure " Preparazione e risposta alle emergenze".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- recepimento delle modalità operative previste dai sub-appaltatori;
- visti gli impatti ambientali significativi individuati per ciascun aspetto ambientale, verranno approntate le risposte alle emergenze in misura adeguata al livello dell'emergenza ambientale;

comunicazione sub-appaltatori, prima dell'inizio dei lavori, del nominativo del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale inteso come l'interfaccia contrattuale dell'Impresa Esecutrice per le problematiche ambientali del sub-appalto.

Procedura di preparazione e risposta alle emergenze

PROCEDURA 9 SORVEGLIANZA OBIETTIVI

1. SCOPO

La Direzione Aziendale individua e attua un sistema di verifica e misurazione per valutare, riguardo alla Politica Ambientale, agli obiettivi e ai traguardi fissati, l'efficacia del sistema di gestione ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tali procedimenti forniscono inoltre informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento dei programmi ambientali in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Il procedimento per il controllo periodico dell'avanzamento dei programmi ambientali è svolto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura " Sorveglianza obiettivi ".

Le modalità consistono nella gestione delle seguenti attività:

- Implementazione del controllo periodico analizzando le attività svolte e da svolgere, rilevando l'avanzamento degli indicatori correlati e definendo le eventuali azioni correttive da implementare.

Procedura della sorveglianza degli obiettivi

PROCEDURA 10

GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

1. SCOPO

Durante le attività di controllo, sorveglianza e monitoraggio, può nascere la possibilità di registrare situazioni non conformi rispetto alle linee della Politica Ambientale, agli obiettivi e allo sviluppo previsto dai programmi ambientali ed alle prescrizioni legali e contrattuali.

A tale scopo la Direzione Aziendale predispone delle procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non conformità del proprio sistema di gestione ambientale, impostando e attuando, ove necessario, successive azioni correttive e/o preventive.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITÀ OPERATIVE

Le principali tipologie di non conformità che possono essere riscontrate sono riferibili alle seguenti situazioni:

- incidenti in produzione, trasporto, movimentazione;
- situazioni produttive anomale;
- mancato rispetto delle procedure ambientali;
- errori umani;
- malfunzionamenti o manomissioni delle strumentazioni per i controlli ambientali;
- inosservanza dei requisiti di legge o autorizzativi.

Il processo per la gestione della non conformità è svolto dalla Direzione Aziendale con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo le modalità riportate nella procedura "Gestione delle non conformità", qui di seguito sinteticamente richiamate:

- individuazione delle situazioni non conformi e delle eventuali situazioni non conformi potenziali;
- analisi delle situazioni non conformi, individuazione delle cause e sviluppo di una proposta di azione correttiva o preventiva;
- emissione delle richieste di azioni correttive o preventive, corredandole delle informazioni sviluppate in sede di analisi;
- valutazione ed approvazione delle proposte di azioni correttive o preventive verificando i tempi e i costi di attuazione in funzione del rischio dell'insorgere di nuove non conformità prima della chiusura delle azioni correttive o preventive stesse;
- attivazione delle funzioni organizzative dell'Impresa Esecutrice incaricata dell'attuazione delle azioni correttive e/o preventive;

verifica della corretta implementazione ed efficacia delle azioni correttive o preventive.

PROCEDURA 11

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

1. SCOPO

La funzionalità e visibilità del Sistema di Gestione Ambientale è resa evidente attraverso il mantenimento di registrazioni ambientali aggiornate. Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate vengono effettivamente svolte e forniscono in ogni momento concrete evidenze relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali.

L'Impresa Esecutrice tiene conto di definire adeguate procedure per identificare, aggiornare ed archiviare i documenti contenenti tali registrazioni.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Le modalità di emissione e/o raccolta, la classificazione, l'archiviazione, vengono definite all'interno della procedura "Gestione delle registrazioni".

La gestione dei documenti è effettuata secondo:

- tipologia del documento (procedura, segnalazione emergenze, non conformità, etc);
- classificazione del documento per progressivo temporale;
- costruzione di un database per ordinare e indicizzare le informazioni.

Nel caso di modifiche alla documentazione si ripeterà l'iter sopra esposto gestendo la conseguente revisione della documentazione modificata nell'archivio sia cartaceo che digitale.

PROCEDURA 12 VERIFICHE ISPETTIVE

1. SCOPO

La Direzione Aziendale provvede alla revisione periodica del proprio sistema di gestione ambientale attraverso la conduzione di verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale.

Tali verifiche ispettive vengono condotte secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 19011/2003 per quanto riguarda rispettivamente i principi generali e le procedure di audit.

Gli obiettivi delle verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale sono le seguenti:

- stabilire se il sistema di gestione ambientale dell'Impresa Esecutrice è conforme alla norma di riferimento UNI EN ISO 14001/2004;
- verificare se il sistema di gestione ambientale è mantenuto attivo;
- fornire alla Direzione Aziendale informazioni utili per il riesame della direzione del Sistema di Gestione Ambientale adottato.

La Direzione Aziendale predispone, attraverso un'apposita procedura, un programma annuale di verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale, pianificando, per ciascuna attività da esaminare, la frequenza e le modalità di conduzione delle verifiche ispettive.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Il processo per la gestione delle verifiche ispettive interne è svolto dal Responsabile Sistema di Gestione Ambientale, secondo le modalità riportate nella procedura "Verifiche ispettive", qui di seguito sinteticamente richiamate:

- programmazione, su base annua, delle verifiche ispettive del Sistema di Gestione Ambientale facendo riferimento ai rapporti periodici sullo stato delle verifiche precedenti;
- pianificazione delle verifiche ispettive da effettuare provvedendo a definire gli obiettivi delle verifiche, predisposizione della documentazione a supporto delle verifiche ispettive;
- conduzione delle verifiche ispettive secondo quanto previsto e concordato con le funzioni organizzative interessate, avendo cura di registrare le evidenze oggettive emerse, di rilevare le eventuali osservazioni prodotte e di accertare le situazioni non conformi effettive e/o potenziali riscontrate;
- redazione dei rapporti di verifica ispettiva descrivendo quanto emerso in sede di verifica e formulando un giudizio sul grado di conformità di quanto verificato sulla capacità di conseguire e/o mantenere i requisiti prefissati nella Politica Ambientale

Procedura delle verifiche ispettive

PROCEDURA 13

RIESAME DELLA DIREZIONE

1. SCOPO

Il contesto in cui l'Impresa Esecutrice opera, l'impegno verso il miglioramento continuo, eventuali risultanze delle verifiche ispettive sul sistema di gestione ambientale implicano il periodico riesame del proprio Sistema di Gestione Ambientale da parte della Direzione Aziendale, allo scopo di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

La Direzione Aziendale stabilisce che il riesame della direzione sul Sistema di Gestione Ambientale venga condotto annualmente, è inoltre possibile procedere al riesame a seguito del verificarsi di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.) in tali casi è compito della Direzione Aziendale valutare ed eventualmente stabilire tempi e modalità del riesame.

Per la conduzione del riesame da parte della Direzione Aziendale è necessario poter avere adeguate basi informative riguardo le diverse componenti del Sistema di Gestione Ambientale.

L'analisi dello stato del sistema di gestione ambientale conduce all'identificazione di eventuali modifiche alla politica o agli obiettivi ambientali, nell'ottica del miglioramento continuo.

Le decisioni prese in sede di riesame della direzione sul Sistema di Gestione Ambientale sono registrate e divengono operative e vincolanti per tutti i livelli dell'organizzazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicata ai cantieri della Tangenziale di Casalpusterlengo della SS 9 Via Emilia.

3. RIFERIMENTI

- norma UNI EN ISO 14001/2004.

4. MODALITA' OPERATIVE

Il processo per il riesame della direzione è svolto dalla Direzione Aziendale, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente. Tale processo di riesame prevede la valutazione delle procedure messe in atto fino alla data del Riesame della Direzione, nel quale vengono intraprese, se necessarie ed evidenziate, misure di miglioramento/correzione.

Il riesame prevede:

- Riesame della Procedura: Individuazione dei recettori sensibili e dei possibili impatti ambientali.
- Riesame della Procedura: Raccolta prescrizioni legali e altre prescrizioni;
- Riesame della Procedura: Agenda obiettivi, traguardi e programmi;
- Riesame della Procedura: Registro delle Comunicazioni ambientali;
- Riesame della Procedura: Gestione della documentazione;
- Riesame della Procedura: Controllo Operativo;
- Riesame della Procedura: Coordinamento ambientale degli affidamenti;

- Riesame della Procedura: Preparazione e risposta alle emergenze;
- Riesame della Procedura: Sorveglianza obiettivi;
- Riesame della Procedura Gestione delle non conformità;
- Riesame della Procedura: Gestione delle registrazioni;
- Riesame della Procedura: Verifiche ispettive;