

S.S. 51 "di Alemagna" Provincia di Belluno

Piano straordinario per l'accessibilità a Cortina 2021

Attraversamento dell'abitato di San Vito di Cadore

PROGETTO ESECUTIVO

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ing. Ettore de la GRENNELAIS

MANDATARIA



MANDANTI



IL DIRETTORE TECNICO

Ing. A. Lucioni
Ord. Ingg. Provincia di Lucca n.1539



IL RESPONSABILE INTEGRAZIONE
PRESTAZIONI SPECIALISTICHE

Ing. Q.T.Thai Huynh
Ord. Ingg. Provincia di Padova n. 4280

IL PROGETTISTA

Arch. Mirta Paglini
Ord. Arch. Provincia di Firenze n.7206

INTERVENTI DI MITIGAZIONE PAESAGGISTICO/AMBIENTALE

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE DEL CANTIERE

CODICE PROGETTO			NOME FILE			REVISIONE	SCALA
PROGETTO	LIV.PROG.	N.PROG.	MSVE14E2102-T00IA01AMBRE01A				
MSVE14	E	2102	CODICE ELAB.	T00IA01AMBRE01		A	-
A		Emissione		10.2021	L.Giannetti	M.Paglini	Q.T.Thai Huynh
REV.		DESCRIZIONE		DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

INDICE

1	REQUISITI GENERALI	3
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
2	ELENCO DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	6
3	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	8
3.1	POLITICA AMBIENTALE	8
3.2	PIANIFICAZIONE	9
3.2.1	ANALISI AMBIENTALE	9
3.2.2	PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI.....	10
3.2.3	OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA/I.....	10
3.3	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	11
3.3.1	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ.....	11
3.3.2	COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	11
3.4	EROGAZIONE (COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA).....	12
3.4.1	COMUNICAZIONE	12
3.4.2	DOCUMENTAZIONE	13
3.4.3	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	13
3.4.4	CONTROLLO OPERATIVO.....	14
3.4.5	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	14
3.5	VERIFICA	15
3.5.1	VERIFICHE PRELIMINARI.....	15
3.5.2	SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	16
3.5.3	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	16
3.5.4	NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE.....	17
3.5.5	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	17
3.5.6	AUDIT INTERNO	18
3.6	RIESAME DELLA DIREZIONE	18
4	REPORT – RAPPORTO AMBIENTALE PERIODICO.....	20

1 REQUISITI GENERALI

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di definire, descrivere e documentare le caratteristiche fondamentali del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e le modalità attraverso le quali l'impresa affidataria e/o appaltatrice lo implementerà, in relazione alle attività di cantiere relative alla realizzazione della variante alla S.S. 51 per l'attraversamento dell'abitato di San Vito di Cadore, opera rientrante nel "Piano degli Interventi di adeguamento della viabilità statale per l'evento sportivo Cortina 2021", il cui progetto è stato predisposto da ANAS, in qualità di soggetto attuatore, in base al dettato normativo di cui al D.L. 24 aprile 2017, n. 50 (convertito in legge n. 96/2017).

La Norma alla quale si farà riferimento nell'impostazione seguita per il SGA è la UNI EN ISO 14001:2015, che specifica i requisiti di un Sistema di Gestione Ambientale che un'organizzazione può utilizzare per sviluppare le proprie prestazioni ambientali. L'impostazione e la successiva attuazione di un SGA comporta infatti un significativo impegno verso il miglioramento continuo della propria organizzazione al fine del miglioramento delle prestazioni ambientali.

Con il presente documento vengono fornite le modalità attraverso le quali sarà implementato il Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001, in modo tale che fin dalla fase ante operam siano importate tutte le attività propedeutiche alla creazione del sistema stesso.

Tutte le attività amministrative, commerciali, di progettazione, di produzione, di approvvigionamento, logistiche, di gestione del personale e di coordinamento dei cantieri che hanno o che possono avere impatti con l'ambiente dovranno considerate nel Sistema di Gestione Ambientale secondo le indicazioni fornite nel presente Manuale. Ad esse si aggiungono anche tutte le attività indirettamente collegate al flusso produttivo come ad esempio le attività di manutenzione dei macchinari e la gestione dei fornitori di prodotti/servizi a carattere ambientale su cui l'azienda può avere influenza.

Il presente documento, in particolare, fornisce indicazioni su:

- le procedure ed i requisiti del sistema gestione ambientale;
- gli elementi necessari allo sviluppo, al mantenimento e all'aggiornamento del SGA;
- i documenti necessari all'effettuazione delle verifiche ispettive del SGA;
- le modalità di addestramento del personale in merito ai requisiti del SGA.

Il Manuale di Gestione Ambientale ha lo scopo di descrivere il sistema e fornire un riferimento documentale a tutta l'organizzazione e per garantire la corretta formazione al personale.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme di riferimento per l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale appartengono alla famiglia delle norme UNI EN ISO 14000 composta dalla:

- ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale Requisiti e guida per l'uso";
- ISO 14004:2016 "Sistemi di gestione ambientale Linee guida su principi, sistemi e tecniche di realizzazione";
- ISO 14010:1996 "Linee guida per audit ambientali. Principi generali";
- ISO 14011:1996 "Linee guida per audit ambientali. Procedure di audit – Audit di sistemi ambientali";
- ISO 14012:1996 "Linee guida per auditor ambientali. Criteri di qualificazione auditor ambientali".

In questa famiglia di norme la 14001 è l'unica prescrittiva, mentre le altre forniscono solamente delle linee guida. La ISO 14001 definisce i requisiti generali di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) applicabili a qualsiasi tipo di organizzazione e schematizzabili secondo il modello di miglioramento continuo definito dalla metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act, "Pianificare-Attuare- Verificare-Agire").

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Le definizioni utilizzate per la redazione del Manuale di Gestione Ambientale del Cantiere sono conformi a quelle presenti nella norma UNI EN ISO 14001:2015.

Tabella 1 – Tabella con definizioni tratte dalla norma ISO 14001

Termine	Definizione
Ambiente	Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interazioni.
Aspetto ambientale	Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che interagisce con l'ambiente.
Audit del Sistema di Gestione Ambientale	Processo di verifica, sistematico e documentato, per ottenere e valutare le evidenze oggettive di audit, al fine di determinare se specificate attività, avvenimenti, condizioni, sistemi di gestione riguardanti l'ambiente, o le informazioni che vi si riferiscono, sono conformi ai criteri di audit, e per comunicare i risultati di questo processo alla Direzione e al cliente.
Audit interno	Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.
Auditor	Persona che ha la competenza per effettuare un audit.
Azione correttiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.
Azione preventiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.
Condizione ambientale	Stato o caratteristica dell'ambiente come determinato in un momento (definito) e stabilito nel tempo.
Impatto ambientale	Modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di una organizzazione.
Miglioramento continuo	Attività ricorrente per accrescere le prestazioni.
Non conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito.
Obiettivo	Risultato da conseguire.
Obiettivo ambientale	Obiettivo deciso dall'organizzazione coerente con la sua politica ambientale.
Organizzazione:	Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
Politica ambientale	Orientamenti ed indirizzi di un'organizzazione relativi alla prestazione ambientale come formalmente espresso dalla sua alta direzione.

Parte interessata	Persona o organizzazione, che può influenzare, essere influenzata, o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o da una attività.
Sistema di gestione ambientale (SGA)	Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.
Traguardo ambientale	Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

Per ogni altra definizione si rimanda alla norma.

Di seguito si riporta anche un breve elenco con le sigle e le abbreviazioni più comunemente utilizzate all'interno di un Sistema di Gestione Ambientale:

Abbreviazione	Definizione
AA	Aspetti ambientali
AAI	Analisi Ambientale Iniziale
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
DC	Direzione Cantieri
DG	Direttore Generale
DL	Direttore Lavori
DSA	Documento del Sistema di Gestione Ambientale
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSAGAC	Responsabili di Gestione Ambientale dei cantieri
IA	Istruzione del Sistema di Gestione Ambientale
IE	Istruzione Emergenza Ambientale
MA	Manuale di Gestione Ambientale
MIA	Modulo Istruzione del Sistema di Gestione Ambientale
MPA	Modulo Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
NC	Non Conformità
ORG	Organigramma
PAM	Politica Ambientale
PGA	Piano di Gestione Ambientale
PA	Procedura Gestione Sistema Ambientale
RDF	Responsabili di Funzione
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
SGQ	Sistema Gestione Qualità

2 ELENCO DELLE PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

L'appaltatore dovrà elaborare, documentare e rendere disponibile tutte le procedure esplicitamente previste dalla norma UNI EN ISO 14001 a partire dalle informazioni inserite negli elaborati ambientali di progetto e secondo le modalità indicate nel presente documento.

Per quanto riguarda le procedure ed istruzioni operative necessarie per la gestione degli aspetti ambientali valutati come significativi a seguito dell'Analisi Ambientale, si riporta un elenco a titolo esemplificativo.

Analisi Ambientale Iniziale	
Procedure Gestionali	Gestione delle non conformità ambientali
	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni – Quadro degli adempimenti ambientali applicabili in materia legislativa ed autorizzatoria della fase di costruzione (compresi i requisiti ambientali di progetto)
	Identificazione degli aspetti ambientali significativi
	Gestione delle emergenze ambientali
	Emissione e gestione dei PCA
	Obiettivi, traguardi e programmi ambientali
Istruzioni Operative	Gestione rifiuti
	Gestione delle sostanze pericolose
	Rumore e vibrazioni
	Protezione suolo e sottosuolo
	Interferenze fra viabilità di cantiere e viabilità pubblica
	Interferenze con beni naturali, paesaggistici
	Gestione emissioni in atmosfera
	Gestione approvvigionamenti e scarichi idrici
	Gestione di potenziali contaminazioni delle matrici ambientali
Piani di controllo ambientale	Approvvigionamento e scarichi idrici
	Gestione terre e rocce da scavo
	Emissioni in atmosfera
	Rifiuti
	Sostanze pericolose
	Rumore e vibrazioni
	Suolo e sottosuolo
	Viabilità
Documenti di registrazione	Registro non conformità, piano delle correzioni e delle azioni correttive
	Registro della formazione
	Registro manutenzione e tarature strumenti di monitoraggio
	Registro delle prove di emergenza
	Registro delle riunioni ambientali
	Registro valutazioni periodiche del rispetto delle prescrizioni legali

	Registro comunicazioni con le parti interessate
	Registro dei reclami
	Registro delle attività di sorveglianza e misurazione (PCA)
	Registro sopralluoghi Enti di controllo
Report	Rapporto Ambientale Periodico

Tutte le procedure del SGA dovranno essere applicate anche alle Imprese Esecutrici o Fornitori per la parte di competenza.

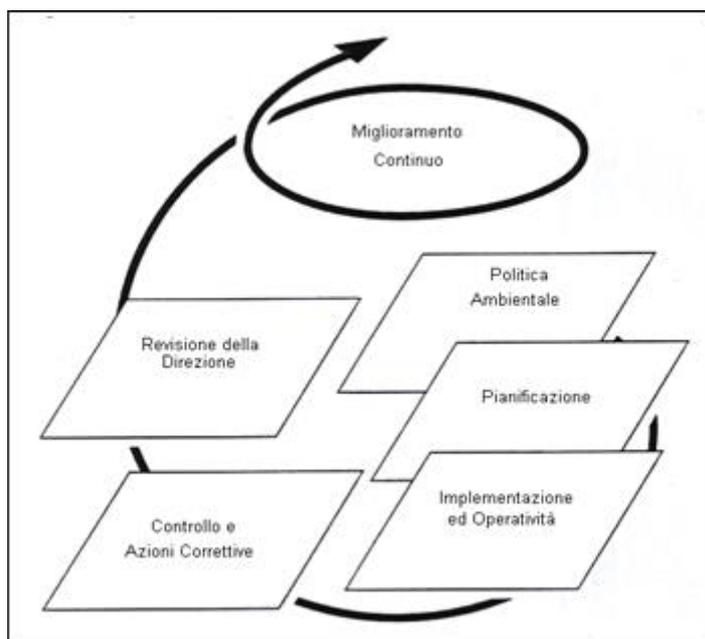
3 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Requisito fondamentale di un SGA è innanzitutto la definizione della Politica Ambientale sulla quale impostare le attività e definire gli obiettivi ambientali. In altre parole consiste nella definizione della “Mission” aziendale nei confronti dell’ambiente e costituisce l’impegno formale che l’alta direzione dell’organizzazione assume nei confronti del miglioramento continuo, dell’adeguatezza e della diffusione del SGA.

Le 4 azioni fondamentali (PDCA) che costituiscono le basi per la costruzione di un sistema organizzativo e che interagiscono tra loro assicurando il costante aggiornamento del sistema stesso sono descritte di seguito:

- Pianificare (Plan): definire obiettivi e risultati a cui tendere in materia ambientale e formulare un piano per realizzarli in cui siano ben indicate risorse, capacità e meccanismi necessari a realizzare il SGA.
- Attuare (Do): mettere in atto i processi individuati attingendo alle risorse e secondo ben definite procedure stabilite in fase di pianificazione.
- Verificare (Check): mettere in atto un opportuno regime di verifica, per dare evidenza e tenere sotto controllo l’efficacia e la correttezza dell’attuazione del SGA;
- Agire (Act): consolidare e migliorare quanto realizzato in modo da mantenere aggiornato e in efficienza il SGA. Questo rappresenta lo strumento di monitoraggio del sistema per intervenire con le eventuali correzioni.

Nella seguente figura sono riportati i 5 requisiti fondamentali della norma per l’implementazione del SGA: politica ambientale, pianificazione, attuazione e funzionamento, verifica e riesame della direzione, che dovrebbero ripetersi a ciclo continuo garantendo un ininterrotto miglioramento del sistema.



Nel modello di riferimento per il SGA deve essere assunto un sesto requisito: il riesame ambientale preliminare, considerato fondamentale nella fase iniziale di sviluppo del sistema in quanto consente di identificare gli aspetti ambientali delle attività, dei prodotti e dei servizi dell’organizzazione e quindi degli eventuali impatti ambientali; tale riesame preliminare è individuabile a monte del processo di pianificazione e coincide con l’Analisi Ambientale Iniziale. L’organizzazione infatti può stabilire la propria politica ambientale solamente nel momento in cui conosce approfonditamente la specifica situazione in cui si trova rispetto all’ambiente.

3.1 POLITICA AMBIENTALE

La Politica Ambientale dell’organizzazione è composta dall’insieme degli obiettivi e dei principi d’azione dell’impresa in campo ambientale. Questi obiettivi e principi spingono l’azienda a considerare, nella propria

gestione interna, anche fattori ambientali oltre che produttivi, che si tradurranno nelle fasi successive in decisioni strategiche e operative.

I principi fondamentali su cui si basa la Politica ambientale di un'organizzazione sono:

- il rispetto delle leggi ambientali come presupposto fondamentale;
- il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- la prevenzione.

La responsabilità di definire la Politica Ambientale dell'organizzazione spetta all'Amministratore Delegato (AD) dell'impresa esecutrice. Tale politica deve poi essere diffusa a tutto il personale interno attraverso comunicazione interna o attività di informazione e sensibilizzazione, e ai fornitori che operando presso i siti possono causare impatti ambientali attraverso comunicazione scritta nell'ambito di definizione del contratto/ordine.

Gli obiettivi ambientali che l'Appaltatore dovrà perseguire, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la gestione delle attività di cantiere sono:

1. rispettare la Legislazione, la Normativa ed i Regolamenti vigenti e le altre prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione e ove la stessa legislazione risultasse carente o inesistente, osservare le proprie regole interne nei confronti della tutela ambientale;
2. pianificare ed eseguire le opere in modo ordinato e preciso diminuendo l'impatto con l'ambiente attraverso una gestione adeguata di impianti, materiali e processi con l'obiettivo di proteggere il suolo, la fauna, la flora, tenendo sempre in considerazione i termini contrattuali prestabiliti;
3. istituire ed aggiornare continuamente un programma di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale alla problematica Ambientale per aumentarne la consapevolezza e dotarsi pertanto delle risorse, umane e strutturali, necessarie per l'attuazione il mantenimento del sistema di gestione ambientale;
4. promuovere presso i propri fornitori, l'adozione di adeguate misure di tutela ambientale;
5. accrescere l'efficienza dei propri processi produttivi minimizzando, coerentemente con le esigenze produttive, il consumo dei materiali e delle risorse energetiche, la produzione di rifiuti, gli impatti generati dalle attività di cantiere sugli ecosistemi e valutare sempre in maniera preventiva le prestazioni ambientali di nuovi processi o nuovi impianti da installare;
6. migliorare in modo continuo le prestazioni del proprio Sistema di Gestione Ambientale;
7. sensibilizzare non solo i componenti dell'azienda, ma anche i clienti e i fornitori alle problematiche ambientali, diffondendo la politica ambientale fra le proprie parti interessate;
8. integrare la problematica ambientale all'interno delle normali attività decisionali e gestionali;
9. collaborare in modo aperto e produttivo con gli Enti locali e di Controllo interessati dalle opere realizzate nell'appalto;
10. stabilire ed aggiornare nei periodici Riesami della Direzione previsti dalla norma la presente politica ambientale, nonché gli obiettivi ed i traguardi intrapresi per il miglioramento continuo.

La Politica Ambientale dovrà essere aggiornata ogni qualvolta situazioni e mutamenti possano far occorrere modifiche, correzioni o variazioni; tali modifiche saranno portate a conoscenza di tutto il personale operativo mediante affissione negli spazi disponibili alle comunicazioni aziendali, del committente e tutti i fornitori, affidatari, subappaltatori.

3.2 PIANIFICAZIONE

3.2.1 *Analisi Ambientale*

Il Sistema di Gestione Ambientale prevederà lo svolgimento dell'analisi delle aree e delle attività di cantiere (distinte per tipologia di lavorazione, di attrezzature e mezzi, di materiali utilizzati), allo scopo di stabilire la correlazione tra le attività stesse, gli aspetti ambientali e gli impatti da valutare, in base a specifici criteri individuati. Saranno quindi definiti quali impatti ambientali potranno produrre impatti significativi sull'ambiente ed ogniqualvolta intervengano significative variazioni al progetto o al programma delle attività, dovrà essere

confermata la validità del documento in precedenza emesso oppure questo dovrà essere modificato ed emesso nuovamente in versione revisionata.

La valutazione degli aspetti ambientali viene attuata considerando, per quanto possibile, le condizioni normali, anomale e di emergenza.

A valle dell'analisi ambientale iniziale effettuata saranno sviluppate apposite procedure operative per la gestione degli aspetti ambientali significativi individuati.

3.2.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni

La conformità normativa è un requisito fondamentale per la gestione ambientale.

Il Sistema di Gestione Ambientale prevede l'identificazione della normativa ambientale vigente che riguarda gli aspetti ambientali individuati e garantisce l'accessibilità, da parte del personale che opera nell'impresa esecutrice dei lavori alla documentazione legislativa e normativa relativa agli aspetti ambientali di propria competenza.

Viene così garantito il controllo dello stato di conformità.

I criteri per l'identificazione delle prescrizioni legali o di altro tipo cui l'azienda deve attenersi, si basano:

- sulla tipologia di Società e sulle attività svolte;
- sugli aspetti ambientali correlati alle attività svolte;
- sui vincoli posti dalle amministrazioni locali;
- sui vincoli del territorio in cui le attività della Società si svilupperanno.

L'identificazione delle prescrizioni legislative rappresenta un processo continuo che dovrà essere svolto e riesaminato periodicamente. L'aggiornamento avverrà ogni qualvolta sarà emanata una nuova disposizione legislativa o regolamento che interessi la Società.

Alla fine dell'attività d'identificazione, dovranno essere selezionate le prescrizioni legali e le altre prescrizioni ritenute rilevanti ai fini degli aspetti ambientali correlati alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi dell'impresa esecutrice dei lavori.

È opportuno che questo documento sia strutturato in modo tale che la legislazione applicabile alle attività, alle lavorazioni, ai prodotti, ed ai servizi risulti suddivisa per categorie di aspetto/impatto ambientale.

3.2.3 Obiettivi, traguardi e programma/i

L'Appaltatore, in conformità alla propria "Politica Ambientale" stabilirà, attuerà e manterrà attivi gli obiettivi ambientali e traguardi.

Gli obiettivi ed i traguardi consentono di verificare l'impegno della Società verso il miglioramento continuo nei confronti dell'ambiente.

I programmi definiscono le modalità attraverso le quali è possibile perseguire gli obiettivi ed i traguardi stabiliti. Nei programmi sono pertanto individuate le azioni con le quali si intende raggiungere gli obiettivi ed i traguardi prefissati.

Il controllo e la valutazione dell'efficacia/efficienza delle prestazioni ambientali, rispetto agli obiettivi e traguardi individuati, dovrà avvenire con cadenza almeno annuale e viene effettuato contestualmente al Riesame del Sistema di Gestione Ambientale.

Obiettivi ambientali e traguardi dovranno essere definiti sulla base dei seguenti elementi:

- coerenza con la "Politica Ambientale" della Società;
- valutazione delle opinioni delle parti interessate, interne od esterne alla Società;
- conformità alla legislazione vigente e rispetto di eventuali regolamenti sottoscritti;
- significatività degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- valutazione dei risultati degli audit svolti;
- valutazione di eventuali azioni preventive e/o correttive;
- individuazione delle migliori tecnologie disponibili ed economicamente realizzabili;
- valutazione delle risorse finanziarie ed umane disponibili;

- dati forniti ed informazioni dai diversi RDF e correlati alle attività svolte nelle diverse aree operative.

Una volta individuati gli obiettivi saranno definiti i traguardi ambientali. Questi ultimi dovranno essere definiti all'interno di un ambito temporale prestabilito e, dove possibile, saranno misurabili.

Definiti i traguardi si definiranno i programmi, identificando:

- la tipologia di intervento da mettere in atto per il suo raggiungimento;
- il responsabile della realizzazione dell'intervento;
- le risorse economiche ed umane a disposizione per la realizzazione dell'intervento;
- le scadenze entro le quali gli obiettivi/traguardi devono essere raggiunti;
- quando possibile, le attività intermedie da effettuare con le relative scadenze.

3.3 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

3.3.1 Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità

L'Appaltatore dovrà essere consapevole che il successo del proprio Sistema di Gestione Ambientale dipende, essenzialmente, dall'impiego di adeguate risorse e dal coinvolgimento diretto del proprio personale a tutti i livelli dell'organizzazione. A tale scopo dovranno essere stabiliti i ruoli, le responsabilità e le relazioni gerarchiche, e dovranno essere forniti i mezzi necessari all'attuazione ed al mantenimento del sistema stesso.

I ruoli le responsabilità e le relazioni gerarchiche saranno formalizzati all'interno dell'Organigramma Aziendale.

Le funzioni aziendali a tutti i livelli, oltre agli specifici compiti assegnati, saranno impegnate a:

- contribuire alla diffusione ed all'applicazione dei criteri contenuti nel presente manuale;
- attenersi, nell'attività quotidiana, alle procedure emesse, alla documentazione operativa di propria pertinenza e segnalare –tempestivamente - le eventuali modifiche ritenute necessarie;
- individuare le necessità di addestramento del personale, sottoponendo le proposte alla funzione responsabile;
- segnalare le Non Conformità nelle attività di propria competenza;
- collaborare per il continuo miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale, attuando le azioni correttive di propria pertinenza.

Nell'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale e nel perseguimento di quanto riportato nella Politica Ambientale la Società nominerà un proprio Rappresentante della Direzione, il quale avrà, indipendentemente da altre responsabilità, ruolo, autorità e responsabilità per assicurare che i requisiti del SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti attivi.

La Società nominerà inoltre, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) che avrà il compito, coadiuvato dai diversi RDF, di predisporre il SGA, valutarne l'adeguatezza e sorvegliarne lo sviluppo.

Al RSGA sarà conferita l'autorità e la libertà organizzativa per individuare ed analizzare le aree ritenute in grado di causare problemi rilevanti ai fini dell'ambiente, promuovere o proporre soluzioni ad eventuali problemi e verificare l'attuazione delle soluzioni adottate.

3.3.2 Competenza, formazione e consapevolezza

Tutto il personale, il cui lavoro possa avere conseguenze negative sull'ambiente, dovrà essere in possesso delle adeguate competenze. Infatti un'adeguata motivazione e formazione del personale è condizione indispensabile per l'attuazione della "Politica Ambientale", il conseguimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

L'attività di formazione ed informazione, a tutti i livelli dell'organizzazione e per tutte le funzioni che svolgono attività che impattano sull'ambiente, garantisce che tutto il personale sia sensibilizzato su:

- l'importanza della conformità alla "Politica Ambientale", alle procedure e ai requisiti del SGA;
- gli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti ambientali, reali o potenziali, conseguenti alle attività svolte ed i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento continuo;
- i ruoli e le responsabilità per raggiungere la conformità alla "Politica Ambientale", alle procedure e ai requisiti del SGA, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di risposta;
- le conseguenze dovute a scostamenti rispetto alle procedure previste dal SGA.

Pertanto presso l'impresa esecutrice dei lavori si predisporranno piani formativi adeguati, ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali presenti, destinando particolare attenzione ai ruoli che possono avere influenza sugli aspetti ambientali significativi.

I programmi di formazione ed addestramento dovranno tenere in considerazione gli aspetti ambientali ed inoltre dovranno essere strutturati in modo tale da garantire adeguata sensibilizzazione ed informazione anche verso le attività eventualmente affidate a personale o società esterne, in modo da assicurare che anche tali attività siano condotte secondo criteri compatibili con il SGA.

3.4 EROGAZIONE (COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA)

Tutte le organizzazioni - imprese affidatarie appaltatrici operanti nelle attività di realizzazione della variante alla S.S.51 per l'attraversamento dell'abitato di San Vito di Cadore, in rispetto ed applicazione del presente Manuale di Gestione Ambientale dei Cantieri, dovranno garantire un elevato grado di conoscenza, competenza, comprensione ed abilità nell'identificazione degli aspetti ambientali e nella relativa gestione al fine di perseguire un elevato grado di tutela.

Alla luce di quanto sopra dovrà essere data disponibilità ed evidenza di tutta la formazione ed informazione impartita e dei programmi di informazione e formazione specifica che allo scopo verranno previsti.

La formazione/informazione che si andrà ad erogare dovrà garantire:

- un grado di approfondimento generale: volto a fornire formazione, informazione e sensibilizzazione per tutto il personale, relativamente all'introduzione di un SGA, e riguardante:
 - concetto di SGA e benefici potenziali derivanti dalla sua adozione;
 - contenuto delle Norme UNI EN ISO 14000;
 - politica ambientale;
 - miglioramento continuo;
 - responsabilità nel raggiungimento o meno di obiettivi, traguardi e dei programmi ambientali;
- un grado di approfondimento specifico: volto a fornire formazione, informazione ed addestramento specifico, per il personale preposto ad attività che interessano gli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti, e riguardante:
 - conformità delle attività eseguite con la politica ambientale e i requisiti del SGA;
 - responsabilità nel processo di miglioramento continuo rispetto agli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti;
 - consapevolezza delle conseguenze di azioni personali non conformi alle procedure del SGA;
 - preparazione in caso di emergenza e risposta.

Una volta completata l'attività formativa e/o informativa dovranno essere effettuate verifiche dell'apprendimento allo scopo di accertare che le informazioni e/o le competenze impartite siano state acquisite in misura adeguata rispetto agli obiettivi prefissati.

Naturalmente la verifica dell'apprendimento consentirà altresì di raccogliere osservazioni ed individuare eventuali ulteriori fabbisogni formativi, sia individuali che collettivi.

Tali informazioni serviranno per programmare eventuali interventi formativi mirati da erogare in un secondo momento.

3.4.1 Comunicazione

Le organizzazioni dovranno garantire il flusso di comunicazione di tutte le informazioni relative ad eventuali procedure, prescrizioni di tutela ambientale, con particolare riferimento alle eventuali variazioni - integrazioni che possono essere definite in sede di pianificazione e coordinamento periodico delle attività.

Analogamente tutte le imprese appaltatrici o esecutrici dovranno garantire l'immediata informazione circa ogni eventuale lamentela o reclamo di carattere ambientale derivante dall'esterno (privati, enti, ecc.), così da poter valutare ed attuare nel minor tempo possibile ogni eventuale azione preventiva o correttiva necessaria.

Ogni organizzazione responsabile di autorizzazioni specifiche in materia ambientale dovrà poter dimostrare il rispetto della normativa cogente.

Un'efficace sistema di diffusione delle informazioni di carattere ambientale, sia interne che verso l'esterno della Società, è basilare per promuovere la motivazione del personale nei confronti del SGA, favorire il processo di miglioramento continuo, creare consenso nella comunità esterna.

3.4.2 Documentazione

Al fine di garantire il rispetto al presente Manuale di Gestione Ambientale dei Cantieri, verrà richiesto all'Appaltatore di predisporre almeno la seguente documentazione in materia:

- Informazioni relative agli aspetti ambientali significativi correlati all'ambiente in cui opera ed alle fasi di lavoro da loro previste;
- Procedure di lavoro e tutela degli aspetti ambientali;
- Norme e prescrizioni interne ed esterne;
- Piani di emergenza ambientali riferiti alle tematiche ed ai siti di intervento.

L'esigenza di procedere alla predisposizione di specifiche procedure dipende dalla necessità di dimostrare il rispetto delle norme cogenti e delle prescrizioni sottoscritte e di assicurare la coerenza dell'attività svolta agli elaborati progettuali, compreso il presente Manuale, ai contratti sottoscritti ed alle prescrizioni legali.

Secondo quanto riportato all'interno della ISO 14001, in questa procedura saranno esplicitate le modalità di identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione ed eliminazione delle registrazioni.

La documentazione del SGA dovrà basarsi essenzialmente su documenti che sono in primo luogo "pratici", cioè flessibili e realmente applicabili alle realtà delle diverse aree operative ed alle lavorazioni svolte, "funzionali", ossia efficienti, e "utili," vale a dire tali da garantire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del relativo utilizzatore.

In particolare, faranno parte della documentazione di registrazione ambientale:

- Registro della Normativa Ambientale Applicabile;
- Registro delle Non Conformità e Piano delle Correzioni e delle Azioni Correttive;
- Registrazione della formazione;
- Registre di manutenzioni e tarature degli strumenti (monitoraggi);
- Registre delle prove di preparazione e risposta delle emergenze;
- Elenco degli Audit interni e rapporti di Audit sul SGA;
- Registre delle riunioni ambientali;
- Registre relative alla valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali;
- Comunicazioni con le parti interessate;
- Verbali di sopralluogo;
- Rapporto di verifica ispettiva;
- Registro dei reclami;
- Registre delle attività di sorveglianza e misurazione.

Rientrano inoltre nelle registrazioni, tutti i registri riportanti dati ed informazioni relative agli aspetti ambientali significativi (es. Registro carico/scarico dei rifiuti, Registro sostanze pericolose, ecc.).

3.4.3 Controllo della documentazione

L'Appaltatore dovrà dimostrare di effettuare con periodicità il controllo sull'applicazione di quanto da loro previsto nei documenti sopra esposti, anche in considerazione dei controlli che possono essere effettuati dai rispettivi committenti.

Al fine di assicurare un adeguato controllo della documentazione la Società dovrà verificare che:

- il personale incaricato compili ed emetta i documenti in modo idoneo;
- ogni documento abbia codifica identificativa specifica e sia emesso verificato ed approvato da parte del personale responsabile ed autorizzato;
- ogni documento sia in modo idoneo distribuito, archiviato (per i tempi stabiliti), sottoposto a periodico riesame o revisione qualora si renda necessaria, ed aggiornato tempestivamente;
- ogni documento obsoleto sia identificato e come tale eliminato avendo cura di archivarne una copia, recante la scritta "SUPERATO", per motivi legali o per altri motivi.

3.4.4 Controllo operativo

L'Appaltatore al fine di controllare le proprie attività che presentano o possono presentare degli aspetti ambientali significativi, dovrà prevedere un Piano di Controllo Ambientale (PCA) con lo scopo di verificare la corretta applicazione e funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, la corretta applicazione delle procedure ed il raggiungimento degli obiettivi attesi. Il piano implementerà le attività di controllo, misura ed altre prescrizioni contrattuali di controllo ambientale

Le attività di controllo operative pianificate dalla Società si baseranno sui principi della "Politica Ambientale", sugli obiettivi, sui traguardi ed i relativi programmi.

Nel documento saranno specificati, per ogni controllo delle lavorazioni individuate, i seguenti aspetti:

- le attività di controllo da effettuare;
- le norme, le prescrizioni e/o i documenti di riferimento che richiede e regola l'attività di controllo;
- il tipo e la frequenza del controllo;
- il documento di registrazione relativo ed altra eventuale documentazione di supporto;
- il soggetto preposto all'effettuazione del controllo.

In particolare, in tale documento saranno indicati per ogni lavorazione e/o attività, gli Aspetti Ambientali Significativi già individuati nell'Analisi Ambientale e, in merito a questi, il dettaglio dei controlli previsti ed i PCA di riferimento.

Saranno inoltre riportati sul PCA i riferimenti degli strumenti utilizzati e le relative informazioni riguardanti la verifica della taratura e manutenzione delle attrezzature, la registrazione, il trattamento e la conservazione delle informazioni rilevate. Gli esiti di tale attività andranno a far parte del dossier delle registrazioni.

Le modalità di gestione dei PCA saranno oggetto di una specifica procedura.

Le istruzioni di controllo operativo potranno subire modifiche ed aggiornamenti sia nel numero che nel contenuto. In particolare si effettueranno modifiche ed aggiornamenti alle istruzioni in seguito a:

- cambiamenti delle aree di lavorazione e/o delle attività in esse eseguite;
- mutamenti della significatività degli aspetti ambientali, identificati nell'Analisi Ambientale
- nuovi aspetti ambientali da prendere in considerazione;
- novità dei requisiti legislativi applicabili;
- nuove attività di sorveglianza e misurazione;
- novità riguardanti obiettivi, traguardi e programmi.

3.4.5 Preparazione e risposta alle emergenze

Tutte le organizzazioni dovranno, ognuna per la propria competenza sviluppare una o più procedure per la gestione delle emergenze idonee alle esigenze specifiche, che considerino:

- la natura dei pericoli derivanti dalla loro attività a causa della presenza/uso di: sostanze pericolose/infiammabili, serbatoio di stoccaggio, gas compressi, ecc. e le misure da prendere in caso di fuoriuscita - sversamento accidentale;
- la valutazione del tipo e della dimensione della situazione di emergenza o dell'incidente più probabile;
- i metodi di risposta più efficaci ed appropriati previsti in relazione alla tipologia di incidente o situazione di emergenza;
- le azioni di contenimento previste al fine di minimizzare l'impatto - danno ambientale;
- le successive azioni di mitigazione da intraprendere;
- l'indicazione della necessità o meno di avviare uno o più processi di valutazione post-incidente;
- per l'individuazione e l'attuazione delle azioni preventive e correttive;
- le prove-simulazioni periodiche;
- la formazione del personale addetto all'intervento in caso di emergenza ed i loro nominativi;
- i rischi derivanti da eventuali emergenze esterne di strutture o cantieri o attività vicine o interferenti.

Le possibili situazioni di emergenza ambientale verranno definite sulla base delle informazioni contenute:

- nell'Analisi Ambientale;
- nel Registro degli Aspetti Ambientali;
- nei documenti del SGA relativi al controllo operativo, alla sorveglianza ed alla misurazione.

L'individuazione delle possibili situazioni di emergenza ambientale verrà ripetuta in tutti i casi previsti dalla legislazione vigente, nonché in caso di modifiche significative alle lavorazioni o di altro tipo, nonché qualora si verificano delle situazioni di emergenza non inserite nel Sistema di Gestione Ambientale.

Le emergenze ambientali possono essere suddivise, in base alla loro origine:

- emergenze per cause naturali (terremoti, crolli e/o frane, inondazioni, ecc);
- emergenze di origine tecnica o di processo (sversamenti indesiderati, emissioni in atmosfera fuori controllo, incendio, ecc.).

Si osserva che l'emergenza non rappresenta necessariamente un incidente. Un'emergenza si può definire come l'insorgere di condizioni anomale e non volute che possono sfociare, se non controllate e/o arginate, in un incidente ambientale. Per emergenze s'intendono quindi, sia quelle che non si concretizzano in veri e propri incidenti, sia quelle che danno vita ad incidenti ambientali.

In accordo con quanto indicato nella NORMA UNI EN ISO 14001, si dovrà prevedere ed eseguire delle prove di emergenza ambientale. Tale attività, necessaria per assicurare una pronta risposta alle situazioni di emergenza, dovrà necessariamente essere svolta se praticabile, senza incidere in modo significativo sulle esigenze di cantiere e senza causare impatti ambientali.

Allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente la Società individuerà le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le proprie attività.

Consapevoli del fatto che il "rischio zero" non esiste, al fine di limitare – il più possibile – i rischi, saranno elaborate e pianificate le attività da mettere in pratica in casi di emergenza. Le azioni stabilite permetteranno di garantire nel tempo la preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale e di eventuali incidenti. Le attività di emergenza pianificate saranno soggette a revisione in caso si verificano incidenti o situazioni di emergenza.

3.5 VERIFICA

Oltre alle procedure di risposta alle emergenze sopra descritte, relative a situazioni specifiche che si possono verificare in cantiere in relazioni alle lavorazioni compiute e che devono essere messe in atto qualora un'emergenza ambientale si sia accidentalmente verificata, il processo messo in atto dal presente manuale prevede di definire una serie di procedure standard per l'attivazione di idonee azioni preventive. Dette azioni devono attuarsi per prevenire eventuali situazioni critiche e si differenziano da quelle da definirsi in risposta alle emergenze, poiché messe in opera "temporalmente" a monte del manifestarsi della criticità stessa.

3.5.1 Verifiche preliminari

a) Preventivamente all'avvio dei lavori relativi ad una specifica WBS e/o a ciascun gruppo di WBS, dovrà essere indetta una riunione con i responsabili ambientali delle imprese affidatarie ed esecutrici nell'ambito della quale:

- verranno analizzati i principali contenuti del documento "Manuale di gestione ambientale dei cantieri" anche con riferimento ai dati censiti nell'ambito delle attività previste dal Monitoraggio Ambientale;
- verranno analizzate le attività previste durante tutto l'arco delle lavorazioni delle WBS;
- verrà analizzata la "Matrice di valutazione degli impatti" da applicare al gruppo di WBS in relazione alle fasi lavorative previste per la realizzazione delle opere e le eventuali "azioni" da attuarsi per prevenire l'insorgere di Non Conformità "ambientali" (impatti ambientali);
- verranno analizzati i "livelli di ranking" attribuiti a ciascun "rischio di impatto", in funzione degli aspetti ambientali "critici" individuati nel MGA e delle soglie individuate nel Piano di Monitoraggio Ambientale;
- verrà data evidenza della struttura operativa per l'implementazione delle "azioni":
 - responsabilità;
 - frequenza delle attività definite nelle "azioni";
 - modalità attuative;
 - modalità di registrazione.

b) durante lo svolgimento dei lavori, le attività di espletamento delle "azioni", verranno programmate con congruo anticipo ed inserite all'interno delle programmazioni settimanali e giornaliere oppure all'interno di specifiche comunicazioni;

c) nel caso in cui venissero riscontrate difformità tra quanto attuato in cantiere e quanto previsto nelle "azioni", verranno segnalate dagli organi di controllo opportune Non Conformità "ambientali", i cui criteri di gestione sono assimilati a quelli delle NC ordinarie.

3.5.2 Sorveglianza e misurazione

Sarà previsto un programma di controlli e di sorveglianza al fine di assicurare la conformità dei risultati ambientali, inerenti le operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo, alle esigenze stabilite dalla politica ambientale, dagli obiettivi e dai traguardi stabiliti, dalla normativa applicabile e dai criteri di efficienza stabiliti internamente.

Le attività di verifica saranno espletate a più livelli:

- Sorveglianza e misurazione sul Sistema di Gestione Ambientale, per valutare lo stato di avanzamento dei programmi ambientali in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati;
- Sorveglianza e misurazione sulle lavorazioni per valutare il rispetto delle prescrizioni legali e contrattuali applicabili alle attività.

La pianificazione dell'attività di sorveglianza sarà periodicamente riconsiderata e se necessario aggiornata, in relazione all'andamento dei lavori o al mutamento delle condizioni contrattuali e/o legislative.

Le verifiche ispettive sono controlli generali, finalizzati alla verifica dell'andamento complessivo dei lavori in corso e del rispetto di quanto dichiarato nel SGA. Tali verifiche sono programmate periodicamente secondo quanto riportato nella procedura "Gestione delle verifiche ispettive" (audit); gli esiti delle stesse saranno riportati nel "Rapporto di Verifica Ispettiva".

Le ispezioni sono controlli puntuali, mirati ad una verifica specifica e sono formalizzate attraverso un "Verbale di sopralluogo", contenente anche il richiamo ad eventuali non conformità riscontrate e da gestire.

Qualora nel corso di un'attività di sorveglianza si riscontrasse una situazione anomala, dovrà essere attivata la gestione della "non conformità ambientale" secondo una procedura definita per la gestione delle non conformità stesse elaborata dall'Appaltatore all'interno del Sistema di Gestione Ambientale.

3.5.3 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

L'attuazione delle prescrizioni legali dovrà essere sempre riscontrabile e dimostrabile.

L'Appaltatore dovrà applicare una continua valutazione del rispetto delle prescrizioni legali con particolare riferimento alle attività che potrebbero dare vita ad aspetti ambientali significativi. A tale scopo la Società emetterà una procedura per valutare il rispetto delle prescrizioni legali.

3.5.4 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Durante le attività di controllo e sorveglianza sulle attività che presentano impatti ambientali significativi e su quelle definite dai programmi ambientali di miglioramento, può nascere la possibilità di registrare situazioni non conformi rispetto alle linee della politica ambientale, agli obiettivi ed allo sviluppo previsto dai programmi ambientali ed alle prescrizioni legali e contrattuali.

A tale scopo saranno predisposte le procedure per identificare e gestire a tutti i livelli le non conformità del proprio SGA, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate risoluzioni e le successive azioni correttive e/o preventive.

Una Non Conformità Ambientale in generale può derivare da:

- mancato rispetto di prescrizioni normative e/o regolamentari;
- mancato rispetto dei requisiti o comunque di quanto previsto dalla documentazione del SGA (procedure, istruzioni operative, ecc.);
- riscontro di anomalie in fase di svolgimento di controllo.

Potranno essere riscontrate situazioni di Non Conformità ambientale, relative al mancato rispetto di prescrizioni normative e/o contrattuali in materia ambientale o non conformità per mancato rispetto e non adeguatezza dei requisiti del Sistema di Gestione Ambientale.

In questi casi sarà redatto un documento riportante la descrizione della causa della Non Conformità stessa e, a seconda della tipologia della Non Conformità rilevata, verrà indicata la modalità con cui questa sarà gestita, l'eventuale azione correttiva individuata per la rimozione della stessa, la responsabilità interna e la tempistica prevista per l'attuazione.

A tal fine sarà predisposto un Piano di Azioni Correttive che definirà:

- l'azione messa in atto a correzione della Non Conformità segnalata;
- l'analisi della causa della Non Conformità e l'eventuale azione correttiva necessaria alla rimozione della causa stessa;
- la responsabilità interna per l'attuazione;
- le tempistiche previste per l'attuazione.

Verrà svolta contestualmente una "Valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni ambientali" secondo quanto stabilito dalla norma UNI EN ISO 14001, con le stesse modalità di effettuazione degli Audit e di gestione delle Non Conformità salvo casi specifici che saranno opportunamente motivati.

3.5.5 Controllo delle registrazioni

Le registrazioni dovranno comprendere:

- Registrazione dei reclami esterni ed interni;
- Registrazione di formazione ed addestramento;
- Registrazione delle prove di preparazione alle emergenze;
- Registrazione del rispetto delle prescrizioni legali applicabili;
- Registrazione degli aspetti ambientali significativi.

La Società garantirà il mantenimento di registrazioni aggiornate allo scopo di evidenziare, in modo oggettivo, l'applicazione del proprio SGA e per dimostrare come le attività pianificate siano effettivamente svolte.

In particolare le registrazioni riguarderanno:

- il registro delle non-conformità;
- il registro delle azioni correttive e preventive;
- i rapporti di audit;
- i piani di formazione e addestramento;

- i documenti che evidenziano l'individuazione degli aspetti ambientali, degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti,
- i documenti che evidenziano l'individuazione di tutta la legislazione ambientale applicabile;
- i documenti relativi alle comunicazioni esterne e interne;
- i riesami del SGA;

Le responsabilità delle registrazioni ambientali verrà definita, di volta in volta, all'interno di ogni specifica procedura.

3.5.6 *Audit interno*

La Società dovrà predisporre opportune attività di Audit al fine di verificare che quanto contenuto e specificato nel Sistema di Gestione Ambientale sia costantemente e correttamente implementato ed applicato.

Più precisamente gli Audit, condotti in accordo con i requisiti della Norme UNI di riferimento, consentiranno di verificare:

- che il Sistema di Gestione Ambientale implementato sia o meno conforme a quanto pianificato secondo la Norma ISO 14001;
- se il Sistema di Gestione Ambientale è correttamente attuato e mantenuto attivo in conformità alla "Politica Ambientale", agli obiettivi, ai traguardi stabiliti ed ai requisiti stessi del SGA.

Naturalmente la frequenza e la modalità di conduzione degli audit dipenderanno sia dalla significatività ambientale dell'attività da esaminare sia dalle risultanze degli audit precedenti.

Gli audit forniscono informazioni utili per il riesame del sistema.

La scelta delle aree da includere nel programma di audit verrà eseguita sulla base delle informazioni documentali, dei dati e delle registrazioni del S Sistema di Gestione Ambientale con particolare riferimento a:

- significatività degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- obiettivi ambientali e traguardi;
- programmi del SGA;
- risultati e stato di attuazione del controllo, della sorveglianza e della misurazione;
- non conformità ed azioni correttive/preventive;
- eventuali situazioni di emergenza o incidenti;
- esiti degli audit precedenti.

La frequenza degli audit dipenderà essenzialmente dalla tipologia dell'area o dell'attività esaminata. Inoltre il periodo di svolgimento degli audit verrà scelto secondo criteri di ottimizzazione dei tempi e delle risorse coinvolte, cercando di concentrare, in un unico periodo, il maggior numero di audit possibile.

Talvolta potrà presentarsi la necessità di eseguire audit non programmati. Le modalità d'attuazione degli audit non programmati saranno analoghe a quelle degli audit programmati.

La necessità di ricorrere ad audit non programmati potrà avvenire di fronte a situazioni non accettabili e ricorrenti di scostamento dai requisiti prestabiliti dal Sistema di Gestione Ambientale.

3.6 **RIESAME DELLA DIREZIONE**

Allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del Sistema di Gestione Ambientale implementato, dovrà essere previsto un periodico riesame dello stesso, con cadenza annuale.

Il riesame della direzione permetterà di:

- valutare l'impegno della Società verso il miglioramento continuo;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi, dei traguardi e contestualmente verificare l'efficacia dei programmi;
- di prendere in considerazione le risultanze degli audit e delle non conformità, azioni correttive e preventive;

- valutare l'evoluzione del contesto in cui la società opera e, se del caso, adeguarsi.

Sebbene, come detto, il Riesame è pianificato una volta l'anno sarà possibile procedere al riesame a seguito di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.).

Al fine di verificare:

- l'adeguatezza della "Politica Ambientale",
- l'adeguatezza del SGA,
- il raggiungimento degli obiettivi fissati,
- il miglioramento degli obiettivi ambientali,

saranno presi in considerazione i risultati degli audit interni ed esterni, le comunicazioni, i reclami, le non conformità e le richieste provenienti dall'interno e dall'esterno, le prestazioni ambientali prefissate, il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, lo stato delle azioni correttive e preventive, lo stato di avanzamento delle azioni previste nei precedenti riesami, i cambiamenti e le evoluzioni avvenute e le raccomandazioni per il miglioramento.

4 REPORT – RAPPORTO AMBIENTALE PERIODICO

Con cadenza prestabilita, a decorrere dall'inizio dei lavori, saranno trasmessi i Rapporti ambientali periodici delle attività e dei risultati del Sistema di Gestione Ambientale. Il documento conterrà le evidenze oggettive della conformità ai requisiti del SGA nella gestione degli aspetti ambientali significativi individuati, tramite apposita documentazione, certificati di prova, prospetti riepilogativi dei risultati, immagini fotografiche ed altro significativo.

In particolare i report conterranno:

- una premessa relativa alle lavorazioni svolte nel periodo ed alla correlazione con gli aspetti ambientali significativi coerentemente con l'Analisi Ambientale prodotta;
- informazioni relative alla gestione degli aspetti ambientali significativi nel periodo di riferimento;
- risultati dei controlli ambientali effettuati (elenco dei PCA ed esiti registrati) e trend delle attività di sorveglianza e misurazione;
- casi specifici dei miglioramenti conseguiti, delle infrazioni alle norme ambientali accadute, delle emergenze, dei ripristini, delle mitigazioni e delle compensazioni attuate;
- raccolta dei rapporti di Audit ambientali interni ed esterni e di conformità legislativa svolti nel periodo di riferimento del rapporto;
- registri delle Non Conformità ambientali e di sistema e stato di attuazione delle Correzioni e delle Azioni Correttive;
- elenco documentazione del SGA aggiornato con lo stato e la data di revisione;
- i risultati di eventuali controlli ambientali svolti dagli Enti preposti;
- eventuali reclami/segnalazioni da parte di terzi.