


## ASSE VIARIO MARCHE – UMBRIA E QUADRILATERO DI PENETRAZIONE INTERNA MAXI LOTTO 2

LAVORI DI COMPLETAMENTO DELLA DIRETTRICE PERUGIA ANCONA:  
SS. 318 DI "VALFABBRICA". TRATTO PIANELLO – VALFABBRICA  
SS. 76 "VAL D'ESINO". TRATTI FOSSATO VICO – CANCELLI E ALBACINA – SERRA SAN QUIRICO  
"PEDEMONTANA DELLE MARCHE", TRATTO FABRIANO – MUCCIA – SFERCIA

### PROGETTO ESECUTIVO

<p><b>CONTRAENTE</b></p>  <p><b>GENERALE:</b></p>	<p><i>Il responsabile del Contraente Generale:</i></p> <p style="text-align: center;">Ing. Federico Montanari</p>	<p><i>Il responsabile Integrazioni delle Prestazioni Specialistiche:</i></p> <p style="text-align: center;">Ing. Salvatore Lieto</p>
--	---	--

PROGETTAZIONE: Associazione Temporanea di Imprese

Mandatario:

PROGETTAZIONE  
GRANDI  
INFRASTRUTTURE  
**PROGIN** S.p.A.

**LOMBARDI SA**  
INGEGNERI CONSULENTI

**LOMBARDI-REIC**  
INGEGNERIA S.r.l.

**SGAI s.r.l.**  
di E. Forlani & C.  
Studio di Ingegneria e Geologia Applicata  
Via Marconi, 21 - 47030 Montecassiano (FC) - ITALY  
P. IVA 03030420401 - Tel. 0542/480001 - e-mail sgai@sgai.com  
www.sgai.com

RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE PER  
L'ATI

Ing. Antonio Grimaldi

GEOLOGO

Dott. Geol. Fabrizio Pontoni

COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE DI  
PROGETTAZIONE

Ing. Michele Curiale



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ing. Iginio Farotti

#### 2.1.3 - PEDEMONTANA DELLE MARCHE

3° stralcio funzionale: Castelraimondo nord - Castelraimondo sud

4° stralcio funzionale: Castelraimondo sud - innesto S.S. 77 a Muccia

Manuale di Gestione Ambientale (MGA)

SCALA:

DATA:

Gennaio 2021

Codice Unico di Progetto (CUP) F12C03000050021 (Assegnato CIPE 23-12-2015)

Codice Elaborato:

Opera	Tratto	Settore	CEE	WBS	Id. Doc.	N. prog.	Rev
L0703	213	E	17	MA0000	REL	05	A

REV.	DATA	DESCRIZIONE	Redatto		Controllato	Approvato
A	Gennaio 2021	Emissione a seguito validazione RINA	PROGIN	S. Scoppetta	S. Lieto	A. Grimaldi

**INDICE**

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. RIFERIMENTI .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. POLITICA PER L'AMBIENTE ED ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. ORGANIZZAZIONE E CONTESTO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA' PER L'AMBIENTE .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. MANSIONARIO DIRPA 2.....</b>	<b>10</b>
5.1.1. <i>Direzione Generale (DG)</i> .....	10
5.1.2. <i>Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSA)</i> .....	11
5.1.3. <i>Responsabile Ambientale (RA)</i> .....	12
<b>5.2. MANSIONARIO ASTALDI AI FINI DELL'APPLICAZIONE SGA DIRPA 2.....</b>	<b>13</b>
5.2.1. <i>Project Manager (PM)</i> .....	13
5.2.2. <i>Environmental Manager (EMC)</i> .....	13
5.2.3. <i>Direttore di Cantiere (DCal)</i> .....	14
5.2.4. <i>Capo Cantiere (CC)</i> .....	14
5.2.5. <i>Assistente di Cantiere (ASc)</i> .....	15
<b>5.3. MANSIONARIO SUB-AFFIDATARI E AFFIDATARI DI SERVIZI .....</b>	<b>15</b>
5.3.1. <i>Referente del Sistema di Gestione Ambientale (rGA)</i> .....	15
<b>5.4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' .....</b>	<b>15</b>
5.4.1. <i>Pianificazione</i> .....	15
5.4.1.1. ASPETTI AMBIENTALI .....	15
5.4.1.2. PRESCRIZIONI .....	15
5.4.1.3. OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI .....	16
5.4.2. <i>Attuazione e Funzionamento</i> .....	16
5.4.2.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....	16
5.4.2.2. CONTROLLO OPERATIVO.....	16
5.4.2.3. EMERGENZE AMBIENTALI.....	17
5.4.3. <i>Verifica</i> .....	17
5.4.3.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONE.....	17
5.4.3.2. NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE .....	18
5.4.3.3. AUDIT INTERNO .....	18
5.4.4. <i>Riesame</i> .....	19
<b>6. CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ.....</b>	<b>20</b>
6.1. MAXILOTTO 2.....	20
<b>8. PIANIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO .....</b>	<b>23</b>
8.1. POLITICA E MIGLIORAMENTO .....	23
8.2. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE LEGGI.....	23
<b>9. ANALISI AMBIENTALE INIZIALE.....</b>	<b>25</b>
<b>10. ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI .....</b>	<b>26</b>
10.1. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE.....	26
10.2. CONTROLLO OPERATIVO.....	28
10.2.1. <i>Attività e Lavorazioni</i> .....	28
10.2.2. <i>Affidatari, Subaffidatari e Subappaltatori</i> .....	29
10.2.3. <i>Controllo di Affidatari e Fornitori</i> .....	29
10.2.4. <i>Gestione di macchine, impianti e attrezzature di lavoro</i> .....	30
<b>11. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>12. COMUNICAZIONE INTERNA, PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E</b>	
<b>COMUNICAZIONE ESTERNA .....</b>	<b>32</b>
12.1. <b>SEGNALAZIONE NEAR MISS ED INCIDENTI.....</b>	<b>32</b>
12.2. <b>ULTERIORI MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE DEI</b>	
<b>LAVORATORI .....</b>	<b>32</b>
12.3. <b>COMUNICAZIONE ESTERNA .....</b>	<b>32</b>
12.4. <b>RIUNIONI DI AMBIENTE – PROGRAMMA.....</b>	<b>33</b>

<b>13. RISPOSTA ALLE EMERGENZE .....</b>	<b>34</b>
<b>14. SORVEGLIANZA E MISURAZIONE .....</b>	<b>35</b>
14.1. ESEMPI DI POSSIBILI INDICATORI DEL SISTEMA DI GESTIONE .....	36
14.2. INFORMAZIONI AMBIENTALI ALL'INTERNO DEL REPORT PERIODICO .....	36
14.3. ANALISI DEGLI INCIDENTI E NEAR MISS AMBIENTALI .....	36
<b>15. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE.....</b>	<b>38</b>
<b>16. DOCUMENTI DATI E REGISTRAZIONI.....</b>	<b>39</b>
<b>17. GESTIONE AUDIT INTERNI .....</b>	<b>40</b>
17.1. REGISTRAZIONI E FOLLOW UP .....	40
<b>18. VALUTAZIONE PERIODICA DEL SISTEMA .....</b>	<b>41</b>
<b>19. ALLEGATI.....</b>	<b>42</b>

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente Manuale, realizzato in conformità alla NORMA UNI EN ISO 14001, delinea ed illustra il Sistema di Gestione Ambientale (da ora in poi denominato SGA) della Società DIRPA 2.

DIRPA 2 S.c.a.r.l. ha sede legale in Roma, alla via Giulio Vincenzo Bona n. 65, e sede distaccata in Fabriano, alla Via D. Alighieri 270D.

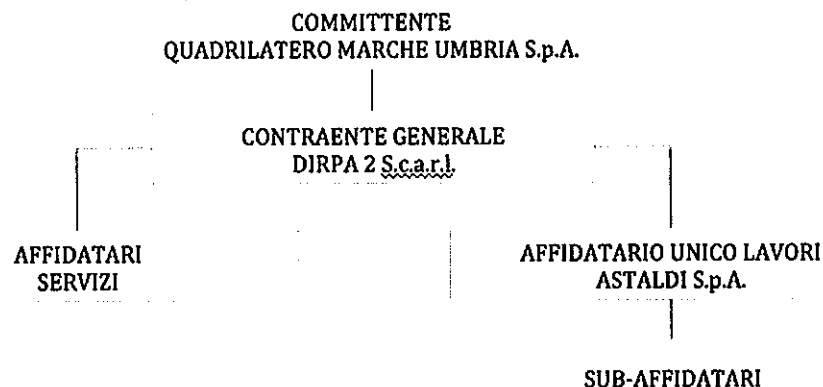
Questo documento descrive l'impegno che la Società DIRPA 2 ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre l'impatto sull'ambiente delle proprie attività, lavorazioni e servizi riguardanti le opere di:

- ristrutturazione della S.S. 76 lotto 1.1.A "Fossato di Vico - Cancelli" e lotto 1.1.B "Albacina - Serra San Quirico";
- realizzazione del lotto della S.S. 318 "Pianello-Valfabbrica";
- realizzazione "Pedemontana delle Marche" lotto 2.1.1 e 2.1.2.

Con riferimento alla norma ISO 14001, il SGA regolamenta i processi e definisce la struttura organizzativa atta ad assicurare:

- la definizione della "Politica Ambientale" strategica della Società DIRPA 2;
- la definizione degli obiettivi, dei traguardi e dei relativi programmi stabiliti dalla Società DIRPA 2;
- l'identificazione e la gestione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti, con particolare riguardo agli aspetti ambientali significativi ed i relativi impatti;
- l'individuazione di idonee attività di controllo operativo in riferimento agli aspetti ambientali significativi;
- l'identificazione, la prevenzione e la gestione delle emergenze;
- l'attivazione delle sorveglianze ambientali per la valutazione del rispetto dei requisiti cogenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la gestione del sistema adottato ed il periodico riesame al fine di garantire il miglioramento continuo dello stesso.

Il SGA si applica, evidentemente, sia alle attività e/o lavorazioni che interessano direttamente la Società DIRPA 2, che è il GENERAL CONTRACTOR (vedi schema sotto), sia a quelle che la predetta Società affida al suo AFFIDATARIO UNICO LAVORI ASTALDI S.p.A e SUB-AFFIDATARI.



Quindi anche l’AFFIDATARIO verrà coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, e sulle loro attività sarà mantenuto un adeguato grado di controllo.

Invece sugli AFFIDATARI di servizi la società DIRPA 2, in accordo con la norma di riferimento, eserciterà un’influenza.

*In considerazione dello schema contrattuale e di quanto previsto dal Manuale di Astaldi s.p.a nell’ottica di sfruttare la sinergia del Sistema DIRPA 2 e degli obiettivi dell’unità produttiva di Astaldi s.p.a., affidatario unico dei lavori, il presente manuale di gestione ambientale implicitamente fa riferimento, soprattutto nelle fasi di pianificazione e riesame del miglioramento, ad una attività condivisa e partecipata del Direttore Generale di DIRPA 2 e del PM Astaldi S.p.A che hanno responsabilità ed autorità, ciascuno nel proprio ambito, per contribuire alla definizione di obiettivi e traguardi in ambito di gestione ambientale.*

Più precisamente nell’ambito della sinergia tra Contraente Generale ed Affidatario, DIRPA 2 definisce il sistema di gestione e lo implementa, definendo i documenti di pianificazione e valutazione, effettuando gli Audit sull’applicazione del sistema, ed il campionamento del controllo operativo ambientale. Il controllo operativo ambientale (attraverso check list, monitoraggi depositi, ecc....) compete ad Astaldi e/o i suoi sub-affidatari (secondo quanto scritto nelle istruzioni ambientali di commessa)

## 2. RIFERIMENTI

- Norma *UNI EN ISO 14001*;
- Monitoraggio ambientale Ante-Corso-Post Operam;
- PGP – AST – 203: Piano di Gestione del Progetto;

### 3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

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

**Prevenzione dell'inquinamento:** utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi

**Manuale di Gestione Ambientale (MGA):** documento che specifica quali procedure, e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando relativamente alla gestione ambientale di un'organizzazione nell'ambito delle attività, lavorazioni e servizi erogati

**Aspetto Ambientale:** elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente

**Aspetto Ambientale Diretto:** aspetto ambientale che un'organizzazione può tenere sotto controllo relativamente alle attività, prodotti e servizi eseguiti dalla stessa organizzazione, nell'ambito del campo di applicazione definito per il SGA adottato

**Aspetto Ambientale Indiretto:** aspetto ambientale sul quale un'organizzazione può esercitare un'influenza relativamente alle attività, prodotti e servizi affidati a terzi dalla stessa organizzazione, nell'ambito del campo di applicazione definito per il SGA adottato

**Impatto Ambientale:** Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione

**Valutazione degli Aspetti Ambientali Significativi:** processo generale di valutazione degli aspetti ambientali e determinazione della significatività dell'impatto generato da tale aspetto

**Condizioni di lavoro normali:** condizioni operative ordinarie

**Condizioni di lavoro anomale o anormali:** condizioni eccezionali previste e programmabili che si ripetono periodicamente (es. manutenzioni ordinarie, arresto e avvio impianti, fluttuazioni stagionali, carico e scarico rifiuti)

**Condizioni di emergenza:** condizioni che si manifestano in modo improvviso ed imprevedibile (es. calamità naturali, malfunzionamenti o guasti agli impianti, sversamenti accidentali, etc.)

**Obiettivo ambientale:** fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire.

**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

**Prestazione ambientale:** risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione

**Non conformità:** Situazione che implica rischio grave ed imminente per l'ambiente compreso il mancato rispetto di requisiti legali

**Osservazione:** Potenziale non conformità e/o situazione puntuale (ad es. situazioni e comportamenti sotto-standard) che non implica rischio grave ed imminente per l'ambiente e che si risolve con l'adozione di un'azione immediata e risolutiva

**Near Miss:** evento che, solo per circostanze fortuite, non ha avuto un'evoluzione in una perdita per la proprietà per l'ambiente

**Reclamo:** ogni espressione di insoddisfazione, da parte di terzi interessati (enti, organizzazioni, singoli cittadini ecc), che richiede una risposta

Per ogni altra definizione si rimanda alle norme UNI EN ISO 14000.

Si riportano infine, gli acronimi utilizzati nel presente MGA ed in tutta la documentazione riguardante il Sistema di Gestione Ambientale.

Acronimo	Definizione
AA	Aspetto/i Ambientale/i
AC	Azione Correttiva
ASc	Assistente Cantiere
AI	Audit Interno
AP	Azione Preventiva
AAI	Analisi Ambientale Iniziale
CC	Capo Cantiere
DCal	Direttore di Cantiere
DG	Direzione Generale
DT	Direttore Tecnico
EMC	Environmental Manager di ASTALDI
ISA	Istruzione Operativa Ambientale
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
MOD.MGA	Modulo del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
MOD.ISA	Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
NC	Non Conformità
PA	Politica Ambientale
PM	Project Manager
PSA	Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
RA	Responsabile Ambientale
rGA	Referente del Sistema di Gestione Ambientale
RDF	Responsabili di Funzione
RSA	Responsabile Sistema di Gestione Ambientale di DIRPA 2
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
SGQ	Sistema Gestione Qualità
SGS	Sistema di Gestione della Sicurezza
SGR	Segreteria Generale



#### **4. POLITICA PER L'AMBIENTE ED ORGANIZZAZIONE**

Il DG ha definito, la Politica per l'ambiente riportata in allegato al presente documento. Il documento costituisce una guida per il miglioramento delle prestazioni ambientali della Società è per tutti i suoi Affidatari. La stessa politica viene condivisa con il PM ed l'EMC dell'Affidatario.

Il personale della Società DIRPA 2, nonché quello di ASTALDI e dei sub-affidatari, viene messo a conoscenza dei contenuti del documento mediante opportune sedute informative.

Inoltre essa viene resa disponibile a tutto il personale tramite affissione in bacheca o in apposito spazio di affissione presso gli uffici di DIRPA 2 e gli uffici di cantiere di ASTALDI.

In conformità alla norma di riferimento essa viene periodicamente valutata per assicurarne l'adeguatezza all'organizzazione.

*Documenti correlati:*

*Politica Ambientale*

##### **4.1. ORGANIZZAZIONE E CONTESTO**

In accordo con la norma di riferimento, la società DIRPA2, ha provveduto a valutare il contesto dell'organizzazione (punto 4 della ISO 14001) in accordo con le valutazioni svolte dalla società ASTALDI.

In particolare, con riferimento a tale punto della norma, sono stati presi in considerazione:

1. L'organizzazione ed il suo contesto (punto 4.1 della norma ISO 14001) : ovvero i fattori interni (evoluzione e strategie dell'organizzazione) ed esterni (ambientali, economici, normativi, sociali, ecc) che influiscono sulla capacità della società DIRPA2 di ottenere i risultati attesi dall'applicazione del SGA. Si precisa che le condizioni ambientali considerate sono sia quelle influenzate dall'organizzazione stessa sia quelle che viceversa possono influenzarla.
2. Le esigenze ed aspettative delle parti interessate: ovvero i soggetti (persone e/o organizzazioni) che possono influenzare le attività, le decisioni, le azioni della società DIRPA2 in materia ambientale o che da questa possano essere influenzate. Per svolgere tale attività, sono state considerate anche le esigenze e le aspettative che per la società DIRPA2 si traducono in obblighi di conformità.

Con riferimento al punto 6 della ISO 14001, la società DIRPA2, inoltre, basandosi sulle valutazioni svolte da Astaldi ha provveduto ad individuare i rischi e le opportunità correlati agli aspetti ambientali, agli obblighi di conformità (cogenti e/o volontari) nonché ad altri eventuali fattori emersi in seguito all'analisi del contesto e delle esigenze delle parti interessate. In particolare, l'analisi dei rischi, viene svolta in uno specifico documento (PGP, in particolare all. 11 piano di gestione dei rischi) al quale si rimanda.

Tutte le suddette attività sono riesaminate periodicamente.

## **5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA' PER L'AMBIENTE**

Nell'ambito dell'applicazione del SGA implementato da DIRPA 2, che ASTALDI ed i sub-affidatari si impegnano ad applicare, si definiscono le mansioni e le responsabilità della principali figure professionali che afferiscono alla struttura organizzativa di DIRPA 2 e di ASTALDI

### **5.1. MANSIONARIO DIRPA 2**

In riferimento all'organigramma allegato si riportano le mansioni del Direttore Generale, del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e del Responsabile Ambientale.

*Per quanto non riportato di seguito si rimanda alle specifiche disposizioni riportate all'interno della documentazione del SGA.*

#### **5.1.1. Direzione Generale (DG)**

- approva la politica ambientale di commessa e tutta la documentazione inerente il SGA dopo che la stessa sia stata verificata dal RSA;
- approva la documentazione di gestione degli aspetti/impatti ambientali (VALASP e REGASP) e delle relative istruzioni operative. Approva altresì il VALASP ed il REGASP afferente all'AFFIDATARIO;
- approva il REGNORM e stabilisce che le norme ed i regolamenti aziendali in materia di ambiente siano diffusi a tutto il personale. Approva altresì il REGNORM afferente all'AFFIDATARIO;
- approva il PROSAC (Programma di Miglioramento per la Sicurezza e l'Ambiente di Commessa) ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'ambiente e dispone in merito agli interventi di miglioramento ambientale della commessa, sulla base delle informazioni fornite da RSA. Inoltre approva i contenuti del PROSAC afferenti all'AFFIDATARIO;
- da disposizione per predisporre un'organizzazione del lavoro capace di fornire mezzi e risorse adeguati per l'ambiente;
- designa il responsabile del servizio di gestione ambientale, gli addetti alle emergenze ambientali e tutte le funzioni necessarie alla corretta applicazione del SGA;
- approva tutte le azioni riguardanti le emergenze ambientali di DIRPA 2 compreso le eventuali risoluzioni;
- dispone affinché venga garantita ai lavoratori la necessaria formazione ed informazione sul sistema di gestione ambientale ed in particolare approva il programma di formazione ed i soggetti erogatori della formazione indicati da RSA;
- è responsabile delle comunicazioni verso l'esterno;
- approva il piano di sorveglianza e misurazione;
- approva il programma di Audit;
- effettua col supporto del RSA e degli altri RDF, l'analisi degli incidenti e quasi incidenti ambientali;
- approva le non conformità e stabilisce, col supporto del RSA, le eventuali azioni correttive da emettere, comprese quelle emerse a seguito di Audit, per DIRPA 2. Viene informato da RSA sulle non conformità di Affidatari e Sub-Affidatari; viene

informato da RSA sullo stato delle azioni correttive conseguenti alle non conformità rilevate e delle eventuali azioni preventive;

- approva il Riesame predisposto con il supporto di RSA, ed effettua la valutazione periodica della performance con cadenza semestrale e partecipa, decidendo le azioni da applicare, alle riunioni ambientali;
- raccoglie e gestisce le registrazioni afferenti alle sue mansioni.
- si occupa della distribuzione della documentazione del SGA all’Affidatario (che a sua volta si occupa di trasferirla al Sub-Affidatario);
- si attiva affinché la documentazione del SGA ed in particolare le norme ed i regolamenti aziendali in materia ambientale, nonché la specifica documentazione di gestione degli aspetti/impatti ambientali e delle relative istruzioni ambientali siano diffuse a tutto il personale del Contraente Generale e dell’Affidatario;

### **5.1.2. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSA)**

- provvede all’implementazione del SGA dopo che lo stesso è stato approvato da DG;
- effettua la valutazione degli aspetti/impatti ambientali e compila REGASP E VALSP di DIRPA 2. Individua e verifica, con il supporto di EMC, quelli afferenti ad Affidatari e Sub-Affidatari in riferimento alle specifiche lavorazioni;
- aggiorna e verifica le prescrizioni legali applicabili compilando il REGNORM di DIRPA 2. Individua e verifica, con il supporto di EMC, quelli cogenti per Affidatari e Sub-Affidatari in riferimento alle specifiche lavorazioni;
- verifica il PROSAC (Programma di Miglioramento per la Sicurezza e l’Ambiente di Commessa) ed individua gli interventi di miglioramento ambientale e monitora il raggiungimento degli obiettivi dell’ambiente e gli interventi di miglioramento ambientale della commessa.
- individua le necessità di addestramento, formazione ed informazione sul Sistema di Gestione Ambientale sia del personale di DIRPA 2 che di quello degli Affidatari e Sub-Affidatari. In particolare redige e verifica il Programma di Formazione includendo, se del caso, le necessità formative proposte da EMC e/o PM. Inoltre si occupa di individuare i soggetti che erogano la formazione e li sottopone alla verifica del RSA prima ed all’approvazione del DG poi;
- predispone e verifica il piano di sorveglianza e misurazione di DIRPA 2 e di ASTALDI. Recepisce i soggetti deputati alla sorveglianza e misurazione definiti dall’AFFIDATARIO e dal SUB – AFFIDATARIO;
- predispone e verifica il Programma di Audit e i relativi Piani includendo in essi quelli da svolgere presso affidatario e sub-affidatario. Valuta inoltre le proposte di Audit fatte da EMC e, se del caso, aggiorna la relativa documentazione;
- verifica le non conformità e le eventuali azioni correttive da emettere, comprese quelle emerse a seguito di Audit, per DIRPA 2.
- effettua col supporto degli altri RDF, l’analisi degli incidenti e quasi incidenti ambientali;
- esegue le azioni di controllo operativo per DIRPA 2 ed effettua sopralluoghi sui cantieri dell’Affidatario e dei Sub-Affidatari ai fini del campionamento del controllo operativo ambientale per la corretta applicazione del SGA;
- identifica e registra le non conformità ambientali in merito alle lavorazioni di DIRPA 2. Viene informato da EMC, ovvero dal personale dell’AFFIDATARIO sulle criticità

rilevate nell'ambito dei lavori svolti da Affidatari e Sub-Affidatari. Se del caso RSA apre le NC.

- supporta il DG nella definizione della proposta di risoluzione delle non conformità e si accerta sullo stato delle azioni correttive conseguenti alle non conformità rilevate e delle eventuali azioni preventive;
- fornisce assistenza e supporto al DG per il Riesame e per la valutazione periodica della performance con cadenza semestrale; partecipa, proponendo le azioni da applicare, alle riunioni ambientali;
- verifica la documentazione del SGA prima di sottoporla all'approvazione del DG;
- raccoglie e gestisce le registrazioni afferenti alle sue mansioni.

### **5.1.3. Responsabile Ambientale (RA)**

In accordo con Linee Guida per il monitoraggio ambientale, alle quali si rimanda per quanto non indicato di seguito, il RA:

- costituisce, relativamente alle attività del MA, l'unica interfaccia con la Commissione Speciale VIA;
  - svolge il ruolo di coordinatore tecnico-operativo delle attività intersettoriali assicurandone omogeneità e rispondenza alle Linee Guida;
  - verifica che tutta la documentazione tecnica del monitoraggio ambientale, predisposta dagli specialisti, sia conforme con:
    - i requisiti indicati nelle Linee Guida;
    - le istruzioni e le procedure tecniche previste nelle Linee Guida;
    - gli standard di qualità ambientale da assicurare;
  - produce documenti di sintesi destinati alla Commissione Speciale VIA.
- Il RA, coadiuvato dagli specialisti settoriali avrà inoltre il compito di:
- predisporre e garantire il rispetto del programma temporale delle attività del PMA e degli eventuali aggiornamenti;
  - predisporre la procedura dei flussi informativi del PMA, da concordare con la Commissione Speciale VIA;
  - coordinare gli esperti ed i tecnici addetti all'esecuzione delle indagini e dei rilievi in campo;
  - coordinare le attività relative alle analisi di laboratorio;
  - verificare attraverso controlli periodici programmati, il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio;
  - predisporre gli aggiustamenti e le integrazioni necessarie ai monitoraggi previsti;
  - assicurare il coordinamento tra gli specialisti settoriali, tutte le volte che le problematiche da affrontare coinvolgano diversi componenti e/o fattori ambientali;
  - definire tutti i più opportuni interventi correttivi alle attività di monitoraggio e misure di salvaguardia, qualora se ne rilevasse la necessità, anche in riferimento al palesarsi di eventuali situazioni di criticità ambientale;
  - interpretare e valutare i risultati delle campagne di misura, evidenziandone le criticità (incompletezza delle misure rispetto al PMA, ovvero inadeguatezza del PMA, situazioni di elevata pressione ambientale con riferimento ai limiti normativi e/o alle previsioni...); le possibili motivazioni e le azioni correttive previste;
  - partecipare e collaborare ai sopralluoghi ed agli incontri con la Commissione Speciale VIA e con gli enti di controllo;

- effettuare tutte le ulteriori elaborazioni necessarie alla leggibilità ed interpretazione dei risultati;
- assicurare il corretto inserimento dei dati e dei risultati delle elaborazioni nel sistema informativo del PMA.

## **5.2. MANSIONARIO ASTALDI AI FINI DELL'APPLICAZIONE SGA DIRPA 2**

Per l'applicazione del SGA di DIRPA 2 da parte dell'AFFIDATARIO Astaldi, si definiscono le mansioni, oltre quelle previste dal Mansionario ASTALDI, che competono al PM, all'EMC, al DCAI al CC ed al ASc.

Per quanto non riportato di seguito si rimanda alle specifiche disposizioni riportate all'interno della documentazione del SGA.

### **5.2.1. Project Manager (PM)**

- supervisiona lo stato di applicazione da parte di ASTALDI del sistema di gestione ambientale di DIRPA 2, proponendo eventuali aggiustamenti in corso d'opera e/o riallineamenti;
- firma per accettazione il REGASP e VALASP di ASTALDI predisposti da RSA con il supporto di EMC;
- firma per accettazione il REGNORM predisposto da RSA con il supporto di EMC;
- firma per accettazione il Piano di Sorveglianza e Misurazione predisposto da RSA con il supporto di EMC;
- si informa sui Programmi di Formazione ed i Programmi di Audit predisposti per ASTALDI da RSA comunicando ad EMC eventuali necessarie integrazioni e/o aggiornamenti;
- si informa sulle Non Conformità emerse e sulle Azioni Correttive e Preventive supervisionando sulla loro implementazione;
- nell'ambito degli obiettivi e traguardi ambientali supporta EMC nella redazione del PROSAC di ASTALDI che deve essere in linea con gli obiettivi di DIRPA 2;
- fornisce al DG tutte le informazioni necessarie alla redazione del Riesame ed alla valutazione periodica della performance con cadenza semestrale; partecipa per ASTALDI alle riunioni ambientali di DIRPA 2.

### **5.2.2. Environmental Manager (EMC)**

- fornisce ad RSA assistenza ai fini dell'elaborazione del VALASP e del REGASP in riferimento alle lavorazioni di ASTALDI e dei suoi AFFIDATARI. Firma per accettazione VALASP e REGASP;
- fornisce ad RSA assistenza ai fini dell'elaborazione del REGNORM in riferimento alle lavorazioni di ASTALDI e dei suoi SUB-AFFIDATARI. Firma per accettazione il REGNORM. Relativamente alle autorizzazioni di natura ambientale verifica la corretta applicazione delle eventuali prescrizioni connesse e le tiene sotto controllo comprese quelle dei SUB-AFFIDATARI;
- fornisce ad RSA le informazioni utili alla predisposizione del PROSAC per quel che riguarda l'Affidatario. Firma per accettazione il PROSAC;
- individua, con il supporto dei direttori di cantiere, gli addetti alle emergenze ambientali dell'AFFIDATARIO, previa approvazione del PM e li comunica ad RSA;

- svolge e registra gli esiti, impiegando la documentazione del SGA dei propri sopralluoghi ambientali presso i cantieri ASTALDI e presso i cantieri affidati a sub-affidatari;
- fornisce ad RSA assistenza ai fini dell'elaborazione del Piano di Sorveglianza e Misurazione in riferimento alle lavorazioni di ASTALDI e se del caso, dei suoi SUB-AFFIDATARI. Firma per accettazione il Piano di Sorveglianza e Misurazione;
- propone e/o richiede al RSA l'effettuazione di specifiche sedute formative/informative oltre quelle già programmate;
- propone e/o richiede, se del caso, al personale DIRPA 2 l'effettuazione di opportune attività di audit oltre quelle già programmate;
- raccoglie e gestisce le registrazioni del SGA applicato da ASTALDI impiegando la relativa modulistica del SGA di DIRPA 2;
- comunica ad RSA eventuali criticità ambientali
- comunica ad RSA, qualora di sua competenza, i nominativi dei referenti individuati ai fini della gestione delle emergenze ambientali (addetti alle emergenze) e della gestione dei principali aspetti ambientali (Es. Rifiuti, Sostanze Pericolose, Consumi, Impianti ecc.);

#### **5.2.3. Direttore di Cantiere (DCaI)**

- propone all'EMC programmi di formazione ed informazione per ciò che concerne l'ambiente;
- valuta le eventuali situazioni non conformi in ambito ambientale dandone comunicazione ad EMC;
- collabora con il EMC, sotto la supervisione di RSA, alla definizione delle azioni correttive e preventive in ambito ambientale ed afferenti al proprio cantiere;
- attua e coordina le azioni correttive e preventive, per l'ambiente, emesse a seguito delle verifiche ispettive interne ed esterne;
- fornisce informazioni al RSA per la stesura e/o la modifica della documentazione del sistema di gestione ambientale nonché delle istruzioni operative e propone eventualmente aggiornamenti ed integrazioni;
- collabora con EMC e con CC nell'analisi degli incidenti e near-miss;
- designa il responsabile della gestione dei rifiuti prodotti nelle aree di cantiere;

#### **5.2.4. Capo Cantiere (CC)**

- sovrintende e vigila sull'applicazione delle istruzioni ambientali riferendo le carenze al DCaI e/o a EMC; in particolare verifica, che quanto indicato nelle istruzioni ambientali sia effettivamente applicato evidenziando e comunicando eventuali scostamenti;
- vigila sull'osservanza delle prescrizioni aziendali in riferimento alla gestione ambientale, con particolare riguardo alla corretta gestione dei rifiuti, del materiale di scavo, del terreno vegetale e delle lavorazioni particolarmente rilevanti per le quali esistono specifiche istruzioni;
- informa il DCaI su eventuali carenze riguardo le misure di gestione ambientale indicate nel SGA;
- sensibilizza gli Assistenti di Cantiere al rispetto delle procedure aziendali;

- collabora col DCAI e EMC nell'analisi degli incidenti e near-miss di commessa.

### 5.2.5. Assistente di Cantiere (ASc)

- fornisce al CC l'assistenza necessaria a svolgere le mansioni sopra indicate e lo informa su eventuali carenze alle misure gestione ambientale.

## 5.3. MANSIONARIO SUB-AFFIDATARI E AFFIDATARI DI SERVIZI

### 5.3.1. Referente del Sistema di Gestione Ambientale (rGA)

- Si interfaccia con RSA ed EMC nell'ambito dell'applicazione del SGA.

## 5.4. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

In riferimento alla modulistica di sistema allegata al Manuale si riporta una matrice delle responsabilità DIRPA 2 / AFFIDATARIO (ASTALDI);

### 5.4.1. Pianificazione

#### 5.4.1.1. ASPETTI AMBIENTALI

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.011	VALASP	RSA individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti di DIRPA 2 e compila il modulo	RSA verifica	DG approva
MOD.MGA.012	REGASP	RSA individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti di DIRPA 2 e compila il modulo	RSA verifica	DG approva

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
RSA individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti di ASTALDI e compila il modulo	EMC fornisce assistenza ad RSA in riferimento alle lavorazioni di ASTALDI e quelle dei suoi SUB-AFFIDATARI	Del modulo relativo ad ASTALDI il RSA ne verifica i contenuti ed il DG li approva	Sul modulo di ASTALDI PM ed EMC firmano per accettazione
RSA individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti di ASTALDI e compila il modulo	EMC fornisce assistenza ad RSA in riferimento alle lavorazioni di ASTALDI e quelle dei suoi SUB-AFFIDATARI	Del modulo relativo ad ASTALDI il RSA ne verifica i contenuti ed il DG li approva	Sul modulo di ASTALDI il PM ed EMC firmano per accettazione

#### 5.4.1.2. PRESCRIZIONI

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.021	REGNORM	RSA individua la legislazione applicabile per DIRPA 2 e compila il modulo	RSA verifica	DG approva
ULTERIORI RESPONSABILITÀ				
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE PRESCRIZIONI LEGALI		La gestione della autorizzazioni e/o approvazioni di legge e delle relative prescrizioni afferenti a DIRPA 2 competono ad		

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
RSA individua la legislazione applicabile per ASTALDI e compila il modulo	EMC fornisce assistenza ad RSA per la redazione del modulo in riferimento alla legislazione applicabile per ASTALDI e per i suoi SUB-AFFIDATARI	Del modulo relativo ad ASTALDI il RSA ne verifica i contenuti ed il DG li approva	Sul modulo di ASTALDI il PM ed EMC firmano per accettazione
ULTERIORI RESPONSABILITÀ			
ALTRE ATTIVITA' LEGATE		La gestione della autorizzazioni e/o approvazioni di legge ed i controlli delle relative prescrizioni e scadenze afferenti ad ASTALDI competono ad EMC e/o al	

RSA.

 ALLE  
PRESCRIZI  
ONI LEGALI

 personale ASTALDI.  
EMC tuttavia esegue un controllo sulle prescrizioni  
cogenti per i SUB-AFFIDATARI (ES. Impianti di  
Calcestruzzo)

**5.4.1.3. OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI**

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.121	PROSAC	RSA individua i contenuti e compila il modulo per DIRPA 2	RSA verifica	DG approva

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
RSA individua i contenuti e compila il modulo per ASTALDI	IL PM ed EMC, forniscono assistenza ad RSA per la redazione del modulo	Sul modulo relativo ad ASTALDI il RSAno verifica i contenuti ed il DG li approva	Sul modulo di ASTALDI il PM ed EMC firmano per accettazione

**5.4.2. Attuazione e Funzionamento**
**5.4.2.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.031	PROGRAMMA DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	RSA individua le esigenze formative/informative e compila il modulo per DIRPA 2	RSA verifica	DG approva
MOD.MGA.032	PIANO DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	RSA compila il modulo	-	-
MOD.MGA.033	VERBALE DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	RSA ovvero il soggetto responsabile dell'erogazione del corso compila il modulo	-	-
ULTERIORI RESPONSABILITÀ				
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE		La scelta dei soggetti deputati all'erogazione della formazione/informazione è affidata ad RSA. DG approva ed inoltre si occupa di trasmettere il Programma ed il Piano ai destinatari compresi Affidatari e Sub-Affidatari		

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
RSA individua le esigenze formative/informative e compila il modulo che è unico	EMC, sentito il PM, propone ad RSA eventuali cicli di formazione /informazione per ASTALDI ed i suoi SUB-AFFIDATARI	-	-
RSA compila il modulo	-	-	-
RSA ovvero il soggetto responsabile dell'erogazione del corso compila il modulo	-	-	-
ULTERIORI RESPONSABILITÀ			
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE		Il PM, collaborato dal personale di ASTALDI preposto alle attività di formazione ed informazione (risorse umane) fornisce ad RSA l'assistenza necessaria ai fini dell'organizzazione delle attività di formazione/informazione	

**5.4.2.2. CONTROLLO OPERATIVO**

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.061	LISTA DELLE ISTRUZIONI CONTROLLO OPERATIVE	RSA individua le ISA per DIRPA 2 e compila il modulo	RSA verifica	DG approva
MOD.MGA.062	RAPPORTO DI CONTROLLO SORVEGLIANZA	RSA compila il modulo	-	-

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
RSA individua le ISA per ASTALDI e compila il modulo	-	-	-
Il personale preposto di ASTALDI (Es.	Emc archivia i rapporti compilati per	-	-





MOD.MGA.081	PIANO DI SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	RSA individua le sorveglianze e le misurazioni di DIRPA 2 e compila il modulo	RSA verifica	DG approva	RSA individua le sorveglianze e le misurazioni di ASTALDI e compila il modulo	EMC fornisce assistenza ad RSA per la redazione del modulo		Sul modulo di ASTALDI il PM ed EMC firmano per accettazione
MOD.MGA.082	CONTROLLO APPARECCHIATURE	RSA compila il modulo di DIRPA 2	RSA verifica	DG approva	Il personale di ASTALDI compila il modulo	EMC provvede all'archiviazione e dei moduli	-	-
MOD.MGA.083	RAPPORTO PERIODICO DI SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	RSA compila il modulo di DIRPA 2	RSA verifica i contenuti del modulo	DG approva i contenuti del modulo	RSA compila il modulo di ASTALDI	Il personale di ASTALDI fornisce assistenza ad RSA per la redazione del modulo	-	-
ULTERIORI RESPONSABILITÀ								
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLA SORVEGLIANZA E MISURAZIONE		RSA è tenuto a svolgere le sorveglianze e le misurazioni indicate nel modulo di DIRPA2						
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE EMERGENZE AMBIENTALI		Il personale di ASTALDI, è tenuto a svolgere la sorveglianza e misurazione così come indicato nel piano di sorveglianza						

### 5.4.3.2. NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE

DIRPA 2					AFFIDATARIO			
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE			COMPILATO	VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE	
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO				
MOD.MGA.091	REGISTRO DELLE NON CONFORMITA' AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	RSA tiene le registrazioni della NC e compila il modulo di DIRPA 2			RSA tiene le registrazioni delle NC e compila il modulo di ASTALDI			
MOD.MGA.092	RAPPORTO DI NON CONFORMITA'	RSA compila il rapporto per DIRPA 2	RSA verifica i contenuti del modulo	DG approva i contenuti del modulo	Il personale di ASTALDI segnala ad RSA le criticità ambientali. RSA, se del caso, compila il rapporto	Il personale di ASTALDI (Es. DCal, CC, AsC ed EMC) fornisce assistenza ad RSA per la predisposizione e del rapporto.	-	-
MOD.MGA.093	RICHIESTA DI AZIONE CORRETTIVA E PREVENTIVA	RSA compila il modulo di DIRPA 2	RSA verifica i contenuti del modulo	DG approva i contenuti del modulo	RSA compila il modulo	Il personale di ASTALDI (Es. DCal, CC, AsC ed EMC) fornisce assistenza ad ad RSA ai fini della predisposizione e delle AC/AP	-	-
ULTERIORI RESPONSABILITÀ								
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE NON CONFORMITA'								
ALTRE ATTIVITA' LEGATE ALLE NON CONFORMITA'								

### 5.4.3.3. AUDIT INTERNO

DIRPA 2					AFFIDATARIO			
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE			COMPILATO	VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE	
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO				
MOD.MGA.101	PROGRAMMA ANNUALE DI AUDIT	RSA individua le attività di audit e compila il modulo	RSA verifica	DG approva	RSA individua le attività di audit e compila il modulo	EMC, sentito il PM, propone ad RSA ulteriori attività di audit per ASTALDI ed i suoi SUB-AFFIDATARI		

MOD.MGA.102	PIANO ANNUALE DI AUDIT	RSA compila il modulo	-	-
MOD.MGA.103	RAPPORTO DI AUDIT	RSA ovvero il soggetto responsabile dell'Audit compila il modulo	-	-
<b>ULTERIORI RESPONSABILITÀ</b>				
ALTRE ATTIVITA' LEGATE AL AUDIT		RSA sceglie i soggetti che svolgono le attività di AUDIT per DIRPA 2 ed ASTALDI, che vengono approvati dal DG. DG si occupa di trasmettere il Programma ed il Piano ai destinatari compresi Affidatari e Sub-Affidatari		

RSA compila il modulo	-	-	-
RSA ovvero il soggetto responsabile dell'Audit compila il modulo	DCal, CC ed AsC ed EMC supportano RSA nelle attività di Audit	-	-
<b>ULTERIORI RESPONSABILITÀ</b>			
ALTRE ATTIVITA' LEGATE AL AUDIT		EMC fornisce ad RSA tutta l'assistenza necessaria ai dell'organizzazione delle attività di Audit. EMC presenza agli audit e viene sottoposto ad Audit	

### 5.4.4. Riesame

DIRPA 2				
CODICE MODULO	TITOLO	COMPILAZIONE		
		COMPILATO/ REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
MOD.MGA.131	VERBALE DI RIESAME DELLA DIREZIONE	DG supportato da RSA compila il modulo	-	DG approva
<b>ULTERIORI RESPONSABILITÀ</b>				
ALTRE ATTIVITA' LEGATE AL AUDIT		RSA fornisce assistenza al DG ai fini della predisposizione del Riesame		

AFFIDATARIO			
COMPILATO		VERIFICATO/ APPROVATO	FIRMA PER ACCETTAZIONE
PM ed EMC forniscono ad RSA tutta l'assistenza necessaria alla predisposizione del modulo		-	PM ed EMC lo firmano per accettazione
<b>ULTERIORI RESPONSABILITÀ</b>			
ALTRE ATTIVITA' LEGATE AL AUDIT			

## 6. CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ

### 6.1. MAXILOTTO 2

L'infrastruttura viaria è inquadrata come Strada Extraurbana Principale, secondo la classificazione funzionale delle strade di cui all'art. 2 del Codice della Strada (D. Lgs. 30/04/1992 n. 285 e s.m.i.), recepita dal D.M. 05/11/2001. La progettazione esecutiva è stata sviluppata attribuendo all'intervento le caratteristiche funzionali e geometriche di una strada di Tipo B secondo il D.M. 05/11/2001.

Il completamento del Maxilotto 2 si compone dei seguenti sub-lotti:

- Sub Lotto 1.1.A: "Fossato di Vico - Cancelli";
- Sub Lotto 1.1.B: "Albacina - Serra San Quirico";
- Sub Lotto 1.2 "Pianello- Valfabbrica";
- Sub Lotto 2.1.1 "Fabriano – Matelica Nord";
- Sub Lotto 2.1.2 "Matelica Nord – Castelraimondo Nord/Matelica Sud;

Si riporta di seguito una breve descrizione dei diversi sub-lotti.

**Sub Lotto 1.1.A: "Fossato di Vico - Cancelli":** L'intervento ha inizio in prossimità dell'intersezione della SS. 76 con la direttrice SS.3 "Flaminia" e termina dopo circa 7,5 Km. in località "Cancelli" presso Fabriano, raccordandosi al tracciato esistente della "Variante di Fabriano" all'attuale SS.76. Il tracciato si sviluppa nei comuni di Fossato di Vico e Fabriano e si caratterizza per la presenza di sette gallerie naturali, per complessivi oltre 5987 mt., n.1 viadotti, tratti di collegamento tra le diverse opere d'arte, principalmente in rilevato, manufatti minori (tombini, scatolari, attraversamenti, opere di sostegno, etc).

Nel dettaglio la sequenza dei manufatti principali è la seguente: Galleria "Collalto" (mt.234), Galleria Naturale "Silve 1" (mt.151/198), Galleria naturale "Silve 2" (mt.652/664), Viadotto "La Madonnella" (mt.51), galleria naturale "Valico di Fossato" (mt.2860) per carreggiata sud e galleria "La Madonnella" (mt.458) per carreggiata nord, la galleria "Campodiegoli" (mt.1177) per la carreggiata nord e galleria naturale "Cancelli" (mt.454) per carreggiata sud, al termine del quale il tracciato si ricollega all'attuale SS. 76. E' prevista la realizzazione di un nuovo sovrappasso ferroviario della linea "Roma-Ancona" realizzato mediante portale in c.a. realizzato in opera, di lunghezza pari a circa mt. 33 circa.

**Sub Lotto 1.1.B: "Albacina - Serra San Quirico":** Il sub-lotto, più propriamente denominato "Albacina-Serra S. Quirico", ricade nei comuni di Fabriano, Genga e Serra San Quirico. L'intervento ha inizio in località "Albacina" nel comune di Fabriano, e termina dopo circa 13,5 Km presso lo svincolo di Serra S. Quirico in territorio dell'omonimo comune, raccordandosi al tracciato dell'attuale SS.76. L'intervento in progetto consiste per la maggior parte nell'allargamento dell'attuale sede stradale e solo parzialmente (circa 5 Km) in nuova sede per una carreggiata. Il tracciato si caratterizza per la presenza di undici gallerie naturali, per oltre complessivi oltre 6803 mt., n.1 galleria artificiale per circa 99 mt, n. 12 viadotti più uno di svincolo per complessivi 1369 mt, tratti di collegamento in trincee e rilevati tra le diverse opere d'arte, manufatti minori (tombini, scatolari, attraversamenti, opere di sostegno, etc).

Nel dettaglio la sequenza dei manufatti principali è la seguente:

- carreggiata Nord: Galleria "Albacina Nord" (risagomatura); Viadotto "San Lazzaro"; Viadotto "Esino 1"; Galleria naturale "Sassi Rossi"; Viadotti "Mariani 1" e "Mariani 2";

Galleria artificiale “Mariani”; ”; Galleria naturale “Gattuccio” (allargamento); Viadotto “Gattuccio”; Galleria naturale “Gola della Rossa”; Viadotto “Esino 2”; Viadotto “Gola della Rossa” e viadotto “Serra San Quirico 2” al termine del quale il tracciato si ricollega all’attuale SS. 76.

-carreggiata Sud: Galleria “Albacina Sud”; Viadotto “San Lazzaro”; Viadotto “Esino 1”; Viadotto “Mariani”; Galleria naturale “Valtreara”; Galleria naturale “Gattuccio”; Viadotto “Gattuccio”; Galleria Artificiale “Camponococchio”; Viadotto “Esino 2”; Galleria “Colleselluccio”; Viadotto “Esino 3”; Galleria “S. Silvestro”; Viadotto “Esino 4”; Galleria naturale “Gola della Rossa”; Viadotto “Serra San Quirico 1” e viadotto “Serra San Quirico 2” al termine del quale il tracciato si ricollega all’attuale SS. 76.

**Sub Lotto 1.2 “Pianello - Valfabbrica”:** E’ la variante alla SS.318 che si sviluppa per circa 8,5 Km nei comuni di Perugia, Assisi e Valfabbrica, a partire dall’innesto sull’attuale SS 318 al Km. 5+166.80 (fine 1<sup>a</sup> lotto). Il tracciato si caratterizza per la presenza di due gallerie naturali ed una artificiale, per oltre complessivi 2266 mt., n.6 viadotti più uno di svincolo per complessivi circa 1260 mt, ampi tratti di collegamento tra le diverse opere d’arte, principalmente in rilevato, manufatti minori (tombini, scatolari, attraversamenti, opere di sostegno, etc).

Nel dettaglio la sequenza dei manufatti principali è la seguente: Viadotto “Chiasco 1” (mt.151), Galleria naturale “San Gregorio” (mt.1071/1128), Viadotto “Chiasco 2” (mt.202), Galleria artificiale “Della Donna” (mt.386/402), galleria naturale “Collemaggio” (mt.779/792), viadotti “Ca’ Ruspetto 1” (mt.152/202) e “Ca’ Ruspetto 2” (mt.176), viadotto “Pian Saluccio” (mt.202) e viadotto “Ranco” (mt.251), al termine del quale l’arteria si ricollega all’attuale SS. 318.

**Pedemontana delle Marche lotto funzionale del sub lotto 2.1 tratto Fabriano – Matelica nord:** il tracciato di Progetto della Pedemontana Marchigiana si sviluppa per circa 35 km attraversando le province di Ancona e Macerata, ed all’asse principale si aggiungono due bretelle di collegamento alla S.S.361 (c.a. 2.0 km) e a Muccia (collegamento alla S.S. 77- c.a. 5.3 km) per uno sviluppo totale di 42.47 km.

Il tracciato risulta suddiviso in nei seguenti 5 lotti funzionali.

- Lotto 1 da km 0+000,00 a km 11+745,99
- Lotto 2 da km 0+000,00 a km 5+400,00 e bretella di collegamento alla S.S.361 da Km 0+000,00 a Km 1+671,00
- Lotto 3 da km 0+000,00 a km 7+860
- Lotto 4 da km 0+000,00 a km 9+998
- Lotto 5 da km 0+000,00 a km 5+283.46

Un ulteriore lotto 6 è stato inserito per comprendere gli svincoli relativi al tratto di infrastruttura che interessa il Lotto1 da Fabriano a Matelica.

I lavori riguarderanno solo una parte dell’opera descritta e, precisamente, il Lotto1 per i primi 8 km, il lotto 5, per il tratto relativo al collegamento con la S.S. Valnerina, ed infine il lotto 6, e, nello specifico, i 3 svincoli (svincolo di collegamento con la SS76, Svincolo di collegamento Cerreto d’Esi-S.Michele, Svincolo di Matelica nord).

Il tronco stradale considerato ha dunque origine in corrispondenza dello svincolo di allaccio alla S.S. 76 alla progressiva km 0+000. Nel primo chilometro il tracciato affianca il torrente Giano, seguendo l’andamento morfologico del terreno, prima in rettilineo e poi

con un'ampia curva, superando il predetto torrente con un ponte di circa 40 m per poi entrare nella galleria Serre.

Il tracciato supera quindi la galleria naturale Serre, mantenendosi pressoché rettilineo, per poi attraversare in rilevato di ridotta altezza il territorio del comune di Cerreto d'Esì dove è previsto lo svincolo. Questo tratto è interessato dalla presenza di: ponte Quadrelle, due sottovia, il viadotto San Michele ed un cavalcavia.

Oltre lo svincolo di Cerreto d'Esì, sono ubicati il ponte "Campodonico" ed il viadotto "Bargatano".

Alla progressiva 8+080 è infine ubicato lo svincolo di Matelica nord, termine dell'area di interesse del presente PMA.

Per quanto riguarda il Lotto 5 invece l'area considerata è costituita dalla bretella che si sviluppa tra la S.S. Valnerina, e la rotatoria ubicata in località La Maddalena.

Su quest'ultimo tratto, così come sull'intero Lotto 5, non sono presenti opere significative dal momento che il tracciato di progetto si colloca in massima parte sulla sede dell'attuale S.P. 256.

**Pedemontana delle Marche lotto funzionale del sub lotto funzionale 2.1.2. Tratto Matelica Nord-Matelica Sud/Castelraimondo Nord:** Il tracciato si sviluppa per 8+400 Km in una porzione di territorio marchigiano ricadente nella provincia di Macerata. I comuni interessati dall'intervento sono Matelica e Castelraimondo.

Il tracciato in parola inizia con un tratto in rilevato, in aggancio con il lotto 2.1.1, in prossimità dello svincolo di Matelica Nord/Zona industriale, dopodiché l'opera prosegue con un alternarsi di tratti in rilevato e tratti in trincea, tratti rettilinei e, dalla progressiva 1+180 circa, il tracciato ha una deviazione verso sud attraverso una curva circolare di raggio pari a 1800 m. Lungo il tracciato si susseguono vari ponti e viadotti tra questi il ponte "Faranghe" e il viadotto "Pagliano".

In corrispondenza della progressiva 1+796,58 è presente la galleria "Croce di Calle" che si sviluppa interamente in rettilineo.

Dopo l'imbocco sud (della galleria) il tracciato prosegue in rilevato per un tratto pari a circa 70 m, dopo il quale si trovano prima il viadotto "Esino" e quindi il ponte "Fratte".

Nel tratto in rilevato compreso tra il viadotto "Esino" ed il ponte "Fratte" è inserito lo svincolo di Matelica Ovest, con attraversamento dell'asse principale, che consente la connessione con la S.P. n.71. Dopo il ponte "Fratte", il tracciato prosegue attraverso un tratto in rilevato, per poi imboccare la galleria "Mistrianello".

Dopo la galleria "Mistrianello", a partire dalla progressiva 5+270 il tracciato prosegue in rilevato fino al ponte "Mistriano".

Nel tratto compreso tra la progressiva 6+083,00 e la progressiva 6+460,00 è previsto lo svincolo di Matelica Sud, con attraversamento dell'asse principale, attraverso cui avviene la connessione con la S.P. n.256 "Muccese".

A partire dalla progressiva 7+608, l'andamento altimetrico si raccorda, mediante una livelletta di pendenza pari a 2%, all'andamento altimetrico del "terzo stralcio funzionale" con alternanza di tratti in trincea e rilevato di altezze modeste fino a progressiva 8+420 in corrispondenza del quale termina l'intervento in progetto.

## **7. PIANIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO**

### **7.1. POLITICA E MIGLIORAMENTO**

La Società DIRPA 2 identifica le adeguate opportunità di miglioramento in funzione di quanto definito nella propria Politica Ambientale, la quale viene riesaminata con cadenza semestrale ed aggiornata all'occorrenza.

La pianificazione di tali miglioramenti è gestita mediante il documento denominato PROSAC (Programma di Miglioramento per la Sicurezza e l'Ambiente di Commessa), al cui interno vengono identificati tempi, modi e responsabilità per ciascun intervento di miglioramento al fine di poterne monitorare, con periodicità regolare, il corretto avanzamento.

È responsabilità del DG, collaborato da RSA, definire gli obiettivi di miglioramento tenendo conto, oltre di quanto definito nella politica ambientale adottata, di:

- prescrizioni legali e similari contenute nel documento *REGNORM*;
- significatività degli aspetti ambientali;
- opzioni tecnologiche disponibili;
- esigenze finanziarie, operative e commerciali;
- punti di vista, se disponibili, delle parti interessate.

Ciascun obiettivo può essere suddiviso in diversi interventi, quantificati ove possibile, da raggiungere a determinate scadenze. Deve essere definita, quando possibile, una quantificazione che permetta un migliore monitoraggio dello stato di avanzamento dell'obiettivo.

Il PROSAC, il cui modello è riportato in allegato al presente documento e che riassume gli obiettivi e gli interventi di miglioramento della commessa, viene verificato da RSA ed approvato da DG.

Con cadenza semestrale, il DG con il supporto di RSA svolge una verifica dello stato di avanzamento delle varie azioni previste nel PROSAC. La verifica consiste nel compilare lo stato di avanzamento degli interventi, conservando ed archiviando la registrazione relativa.

Il PROSAC è un documento dinamico che può essere rivisto (mantenendone registrazione per le eventuali analisi del caso) in caso di:

- ritardi o condizioni avverse alla realizzazione ritenute non superabili;
- variazioni dell'organizzazione del lavoro;
- modifiche alla situazione legislativa;
- variazioni di assetti operativi che possano incidere sugli aspetti/impatti ambientali e documentati all'interno delle revisioni dei piani di gestione ambientale;
- particolari risultati dei processi di gestione;
- modifiche occorse sugli interventi previsti a budget.

Per ASTALDI, l'individuazione delle opportunità di miglioramento in funzione di quanto definito nella Politica Ambientale di DIRPA 2, è affidata ad RSA. Il PM ed EMC forniscono ad RSA assistenza alla redazione del PROSAC.

Documenti Correlati:

MOD.121 "PROSAC"

### **7.2. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE LEGGI**

La Società DIRPA 2 – nonché tutti i suoi affidatari e sub-affidatari – in linea con la politica ambientale, si impegna al rispetto delle norme applicabili, dei codici di buona pratica degli accordi con i sindacati e tutti i portatori di interesse in materia di ambiente.

Per tali motivi è stato istituito un rigoroso processo di identificazione e valutazione delle prescrizioni legali applicabili.

L'accesso alle prescrizioni legali avviene attraverso l'analisi della documentazione giuridica, pratica professionale e tecnica pubblicata presso le riviste di settore. Gli aggiornamenti vengono eseguiti all'occorrenza ed il riesame dei contenuti avviene con cadenza semestrale.

Il DG, con il supporto di RSA, ha la responsabilità di redigere e tenere aggiornato un registro dei principali adempimenti (REGNORM) finalizzato a tenere sotto controllo le scadenze imposte dalla normativa e da altre prescrizioni legali.

Con cadenza semestrale, RSA valuta la conformità normativa attraverso l'analisi del registro degli adempimenti controllando l'effettiva ottemperanza agli adempimenti ivi previsti. Qualora venissero riscontrate anomalie si adopera agendo secondo quanto riportato al paragrafo "Non Conformità, Azioni Correttive/Preventive".

Per ASTALDI, la compilazione del REGNORM è sempre svolta da RSA ma con l'ausilio di EMC. Si precisa che tutte le autorizzazioni/approvazioni di legge, cui è soggetto l'AFFIDATARIO sono gestite da EMC che le esibisce e, se del caso ne fornisce copia ad RSA, il quale le verifica e le usa ai fini della compilazione del REGNORM.

EMC esegue un controllo sulle prescrizioni legali applicabili per i SUB-AFFIDATARI.

Documenti correlati:

*MOD.MGA.021 "REGNORM"*



## **8. ANALISI AMBIENTALE INIZIALE**

L'Analisi Ambientale permette una completa identificazione degli aspetti ambientali che inducono impatti sia di natura "diretta", ossia intrinsecamente riferibili alle attività di DIRPA 2, sia di natura "indiretta", cioè legati ad attività condotte da Affidatari, Sub-Affidatari e da Fornitori.

In accordo con la norma di riferimento si osserva che:

- un aspetto ambientale diretto è un aspetto ambientale che la Società DIRPA 2 può tenere sotto controllo relativamente alle attività, prodotti e servizi eseguiti dalla stessa società, nell'ambito del campo di applicazione definito per il SGA adottato;
- un aspetto ambientale indiretto è un aspetto ambientale sul quale la Società DIRPA 2 può esercitare un'influenza relativamente alle attività, prodotti e servizi affidati a terzi dalla stessa società, nell'ambito del campo di applicazione definito per il SGA adottato.

## **9. ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI**

### **9.1. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE**

La società DIRPA 2 ha stabilito i criteri ed i metodi per l'identificazione degli aspetti ambientali (AA), connessi alle attività, ai prodotti ed servizi svolti nei vari siti di lavorazione, che hanno o possono avere effetti sull'ambiente.

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti e la valutazione della significatività e dei relativi impatti sull'ambiente è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della politica ambientale adottata da DIRPA 2.

La società DIRPA 2 ritiene di dover esercitare un controllo sugli aspetti diretti della stessa Società e sugli indiretti di DIRPA 2 afferenti ai lavori affidati all'unico Affidatario dei lavori. Invece ritiene di dover esercitare un'influenza sugli aspetti indiretti di DIRPA 2 che afferiscono alle attività svolte da Affidatari di servizi.

Il controllo viene esplicato mediante la redazione, la consegna, la richiesta di applicazione e la verifica dell'applicazione di specifiche istruzioni ambientali.

L'influenza viene esplicata mediante la verifica diretta sui luoghi di svolgimento delle lavorazioni e/o documentale del rispetto delle norme ambientali applicabili.

Fatta questa premessa nella valutazione degli aspetti ambientali occorre precisare:

1. per DIRPA 2 esistono:
  - a. aspetti ambientali DIRETTI, quelli che scaturiscono da lavorazioni direttamente svolte da DIRPA 2. Per questi aspetti RSA li verifica ed il DG li approva.
  - b. aspetti ambientali INDIRETTI:
    - i. quelli che scaturiscono da lavorazioni svolte da ASTALDI (Affidatario) e dai suoi Sub-AFFIDATARI. Per questi aspetti RSA, sulla base delle lavorazioni indicate da EMC, li verifica ed il DG li approva.
    - ii. quelli che scaturiscono da fornitori di servizi di DIRPA 2. Per questi aspetti RSA li verifica ed il DG li approva.
2. Per ASTALDI esistono
  - a. aspetti ambientali DIRETTI, quelli che scaturiscono da lavorazioni direttamente svolte da ASTALDI. Per questi aspetti vale quanto detto al punto 1.b.i ed in sede di valutazione saranno indicati come DIRETTI per ASTALDI.
  - b. aspetti ambientali INDIRETTI, quelli che scaturiscono da lavorazioni svolte da Sub-AFFIDATARI di ASTALDI e/o da suoi Fornitori. Questi aspetti in sede di valutazione saranno indicati come INDIRETTI per ASTALDI e per essi EMC collabora con RSA fornendo le informazioni utili alla relativa valutazione, anche con l'ausilio del rGA.

La metodologia di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi è descritta dettagliatamente nelle pagine che seguono ed è basata su:

**CRITERIO DI VALUTAZIONE PARAMETRICO**

Nel determinare la significatività di un aspetto ambientale si esamina l'applicabilità dei seguenti criteri:

N	CRITERIO	VALUTAZIONE DEL CRITERIO
1	L'aspetto/impatto è legato alle prescrizioni delle normative cogenti (comunitarie, nazionali e locali) e volontarie adottate dall'organizzazione	<i>Tale criterio è applicabile quando uno o più parametri rappresentativi dell'aspetto in esame si avvicinano ai limiti di legge o ad i limiti imposti da altre norme adottate dall'azienda</i>
2	Le parti interessate legano particolarmente la commessa all'aspetto/impatto	<i>Tale criterio è applicabile quando gli aspetti/impatti ambientali sono molto percepiti, al di là della loro reale gravità, dalle Parti Interessate (es. pubblico, cittadinanza, associazioni ambientaliste, associazioni commerciali e di settore, ecc.). Una cattiva gestione dell'aspetto/impatto potrebbe avere ricaduta con conseguente perdita di valore</i>
3	Sulla base dei dati disponibili l'impatto è rilevante	<i>Tale criterio esprime una valutazione sulla gravità, dell'estensione areale e della durata temporale degli impatti ambientali correlati ad un determinato aspetto ambientale. Qualora non ci fosse un trend sufficiente a determinare l'applicabilità del criterio, lo stesso s'intende applicabile "a prescindere" dal trend</i>
4	La Politica di progetto considera in maniera esplicita l'aspetto/impatto	<i>Il criterio è applicabile quando in maniera esplicita l'aspetto/impatto viene citato all'interno della Politica e pertanto ritenuto strategico dal Management di commessa</i>
5	L'attività che genera l'aspetto/impatto ambientale interagisce con un territorio sensibile in relazione al comparto interessato (effetto sinergico)	<i>Il criterio è applicabile quando l'aspetto/impatto, pur potendo essere di dimensioni ridotte, influenza in sinergia con altre attività di altre realtà, l'equilibrio del territorio cui insiste.</i>

**CRITERIO DI VALUTAZIONE NUMERICO**

Si considera la Probabilità (P) che un determinato impatto si generi dall'aspetto ambientale considerato, basandosi su di una scala delle probabilità:

**SCALA DELLE PROBABILITA' (P)**

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONI / CRITERI
4	<b>Probabilità Alta</b>	Probabilità alta che si generi l'impatto dall'aspetto ambientale considerato Da correlare a eventi naturali e/o situazioni operative caratteristiche delle lavorazioni;
3	<b>Probabilità Medio-Alta</b>	Probabilità medio alta che si generi l'impatto dall'aspetto ambientale considerato; Da correlare a eventi naturali e/o situazioni operative molto frequenti;
2	<b>Probabilità Media</b>	Probabilità media che si generi l'impatto dall'aspetto ambientale considerato; Da correlare ad eventi naturali e/o situazioni operative già avvenute;
1	<b>Probabilità Bassa</b>	Probabilità Bassa che si generi un impatto dall'aspetto ambientale considerato; Da correlare a eventi naturali e/o situazioni operative mai avvenute

**DETERMINAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITÀ**

La combinazione del numero di criteri "parametrici" applicabili con il valore del criterio "numerico" (probabilità), permette di determinare la significatività dell'aspetto ambientale secondo la seguente matrice di correlazione:

		Indice di Probabilità (P)			
		1	2	3	4
n° Criteri Applicabili	1	NN	NN	B	B
	2	NN	NN	B	M
	3	B	B	M	A
	4	B	M	A	A
	5	M	A	A	A

*NN = Non Significativi; B = Significatività Basso; M = Significatività Media; A = Significatività Alta*

Mediante la metodologia sopra descritta vengono predisposti i documenti:

- VALASP - "Valutazione degli Aspetti Ambientali";
- REGASP - "Registro Aspetti Ambientali".

Con cadenza semestrale, RSA riesamina i predetti moduli.

Per ASTALDI, la compilazione del VALASP E REGASP è sempre svolta da RSA ma con l'ausilio di EMC. Sui predetti moduli, che contengono anche quanto afferente all'AFFIDATARIO, e se necessario anche al SUB-AFFIDATARIO, il PM ed EMC firmano per accettazione.

*Documenti correlati:*

MOD.MGA.011 "VALASP"

MOD.MGA.012 "REGASP"

## 9.2. CONTROLLO OPERATIVO

La Società DIRPA 2 al fine di controllare quelle attività e/o lavorazioni che sono correlate agli aspetti ambientali significativi identificati, in accordo con il punto 8.1 della Norma di riferimento, ha predisposto adeguate istruzioni operative ambientali (ISA).

Le ISA disciplinano le attività e/o gli aspetti ambientali ai quali si riferiscono, ovvero definiscono le modalità di esecuzione ed i criteri operativi ai fini ambientali.

### 9.2.1. Attività e Lavorazioni

La società DIRPA 2 verifica che le attività di cantiere e le lavorazioni in genere siano gestite secondo criteri e istruzioni operative stabilite e condivise al fine di ottimizzare le prestazioni ambientali e limitare o ridurre gli impatti.

Le istruzioni operative ambientali (ISA) sono:

- ISA 00 "Gestione Emergenze Ambientali"
- ISA 01 "Gestione Rifiuti"
- ISA 02 "Gestione Sostanze Pericolose"
- ISA 03 "Gestione Acque di Scarico"

- ISA 04 “Gestione Emissioni In Atmosfera”
- ISA 05 “Gestione Impatti da Rumore e Vibrazioni”
- ISA 06 “Gestione Impianti”
- ISA 07 “Gestione Materiale di Scavo”
- ISA 08 “Gestione Cantierizzazione”
- ISA 09 “Gestione Dismissione Cantieri”
- ISA 10 “Gestione delle Lavorazioni Interferenti con Corsi D’acqua”
- ISA 11 “Gestione Scavo e Movimenti di Materia”
- ISA 12 “Gestione Demolizioni e Rimozioni”
- ISA 13 “Gestione Trivellazioni e Perforazioni”
- ISA 14 “Gestione Opere in Calcestruzzo”
- ISA 15 “Gestione Elementi Prefabbricati”
- ISA 16 “Gestione Completamento Stradale”
- ISA 17 “Gestione Sistemazione a Verde”
- ISA 18 “Gestione Terreno Vegetale”
- ISA 19 “Lavaggio Betoniere”
- ISA 20 “Gestione Pozzi di Emungimento e Controllo dei Consumi”
- ISA 21 “Gestione Viabilità di Cantiere”
- ISA 22 “Gestione Certificati di Analisi”
- ISA 23 “Gestione Campagne di Monitoraggio”
- ISA 24 “Sistema Sanzionatorio”

Le ISA verificate da RSA ed approvate dal DG.

Il personale di Astaldi, se del caso, fornisce input di miglioramento ai contenuti delle ISA.

### ***9.2.2. Affidatari, Subaffidatari e Subappaltatori***

Gli affidatari, sub-affidatari e subappaltatori hanno l’obbligo di attenersi alle disposizioni ed alla politica per la gestione ambientale della Società DIRPA 2.

In particolare si osserva, che per quanto detto nelle pagine che precedono, le lavorazioni sono svolte esclusivamente da ASTALDI che è l’unico AFFIDATARIO a cui DIRPA 2 ha affidato i lavori. Pertanto il controllo operativo ambientale (attraverso check list, monitoraggi depositi, ecc....) compete al personale di Astaldi secondo quanto scritto nelle ISA. ASTALDI è tenuto a verificare l’applicazione da parte dei suoi Subaffidatari e Subappaltatori.

### ***9.2.3. Controllo di Affidatari e Fornitori***

Il controllo su AFFIDATARI e FORNITORI, avviene attraverso le opportune attività di verifica previste dal SGA che comprendono oltre gli audit programmati anche opportune attività di sorveglianza. In particolare:

- EMC, ovvero la struttura preposta dal PM di ASTALDI, esegue controlli, su AFFIDATARIO, SUB-AFFIDATARI e FORNITORI dell’AFFIDATARIO;
- RSA svolge a sua volta, per conto di DIRPA 2, controlli a campione su AFFIDATARIO, SUB-AFFIDATARI e FORNITORI dell’AFFIDATARIO.

#### ***9.2.4. Gestione di macchine, impianti e attrezzature di lavoro***

Il RSA della società DIRPA 2, nell'ambito del SGA, dispone e verifica che il personale ASTALDI, per le attrezzature degli AFFIDATARI, dei SUB-AFFIDATARI e se necessario dei Fornitori, accerti che siano:

- installate in conformità alle istruzioni del fabbricante;
- utilizzate correttamente sia rispetto a quanto indicato dai manuali d'uso che rispetto a quanto imposto dalla normativa applicabile.
- oggetto di idonea manutenzione.

In particolare tale controllo è esteso a tutti i soggetti che eseguono per conto di DIRPA 2 lavorazioni che interessano gli aspetti ambientali individuati.

#### **Documenti correlati:**

*MOD.MGA.061 "Lista delle Istruzioni di Controllo Operativo";*

*MOD.MGA.062 "Rapporto di Controllo, Sorveglianza e/o Misurazione";*

*MOD.MGA.063 "Registro Rapporti di Controllo, Sorveglianza e Misurazione";*

*MOD.MGA.064 "Scheda Cantiere".*

## **10. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

La Società DIRPA 2 esige che tutto il personale, il cui lavoro possa avere conseguenze negative sull'ambiente, sia in possesso delle adeguate competenze.

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.

Il DG, con il supporto di RSA, ha la responsabilità di pianificare i corsi di informazione/formazione/addestramento in materia di ambiente affinché tutti i livelli dell'organizzazione e tutte le funzioni che svolgono attività che impattano sull'ambiente, siano sensibilizzati su:

- l'importanza della conformità alla Politica Ambientale, alla documentazione ed ai requisiti del SGA;
- gli aspetti ambientali diretti ed indiretti 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, alla documentazione ed ai requisiti del SGA, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di risposta;
- le conseguenze dovute a scostamenti rispetto a quanto previsto dal SGA.

Quanto sopra esposto viene eseguito mediante:

- Comunicazione diretta attraverso specifici incontri formativi ed informativi;
- Segnaletica appositamente individuata;
- Esposizione in bacheca di avvisi inerenti gli obiettivi ambientali;
- Consegna e discussione delle istruzioni operative.

Pertanto presso la Società DIRPA 2, si predispongono programmi di formazione informazione ed addestramento, adeguati ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali, comprese quelle afferenti agli AFFIDATARI E SUB-AFFIDATARI destinando particolare attenzione ai ruoli che possono avere influenza sugli aspetti ambientali significativi. I destinatari delle attività di formazione sono indicati in fase di programmazione e sono, oltre le figure individuate al capitolo 5 "ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE", anche le figure professionali delle ditte affidatarie e sub-affidatarie che rivestono un ruolo di riferimento in ambito ambientale (rGA: Referente del Sistema di Gestione Ambientale Sub-Affidatari).

I programmi di formazione ed addestramento previsti tengono in considerazione gli aspetti ambientali diretti ed indiretti ed inoltre sono 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.

Per ASTALDI, nell'ambito dell'applicazione del SGA di DIRPA 2, EMC, sentito il PM ovvero su richiesta di quest'ultimo, può proporre incontri formativi ed informativi ad RSA. RSA, qualora valuti positivamente quanto proposto, provvede ad aggiornare il MOD.MGA.031 previa approvazione del DG.

In riferimento alle attività formative per gli AFFIDATARI e SUB - AFFIDATARI, *Il PM, collaborato dal personale di ASTALDI preposto alle attività di formazione ed informazione*

(risorse umane) fornisce ad RSA l'assistenza necessaria ai fini dell'organizzazione delle attività di formazione/informazione.

Documenti correlati:

MOD.MGA 031 "Programma di Formazione ed Informazione";

MOD.MGA.032 "Piano di Formazione ed Informazione";

MOD.MGA.033 "Verbale di Formazione ed Informazione".

## **11.COMUNICAZIONE INTERNA, PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E COMUNICAZIONE ESTERNA**

Nella convinzione che la partecipazione attiva alle dinamiche relative all'ambiente da parte dei lavoratori e di tutti i portatori di interesse sia alla base di un sistema di gestione ambientale efficace ed efficiente, DIRPA 2 ha definito le proprie modalità di comunicazione.

### **11.1. SEGNALAZIONE NEAR MISS ED INCIDENTI**

Chiunque rilevi un'inefficienza nel sistema di gestione dell'ambiente è tenuto a segnalare la situazione/evento a DG ed RSA che, mediante la compilazione di specifica modulistica (es. MAI – allegato al presente manuale) provvederanno:

- all'analisi delle cause, immediate e di base, che hanno determinato l'evento;
- all'attuazione delle azioni correttive che ne possono derivare;
- alla verifica dell'efficacia delle azioni correttive/preventive.

La fase d'investigazione, mirata all'individuazione delle cause di base, può prevedere interviste ai presenti ed ai soggetti coinvolti, rilievi fotografici e acquisizioni documentali che possono richiedere una chiusura differenziata.

Per quanto riguarda ASTALDI ed i suoi SUB-AFFIDARI il personale di ASTALDI segnala al PM quanto rilevato e, quest'ultimo si attiverà per le opportune comunicazioni a DG ed RSA.

### **11.2. ULTERIORI MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI**

Allo scopo di favorire un sempre maggior coinvolgimento di tutti i lavoratori all'interno del miglioramento della performance del sistema di gestione ambientale, il DG ha la responsabilità di adoperarsi affinché il coinvolgimento e la partecipazione avvengano attraverso:

- la raccolta di segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori (direttamente o tramite le rappresentanze sindacali quando previste);
- brevi incontri gestiti dal EMC/RSA nel momento giudicato più opportuno.

Tali attività devono essere registrate in apposita documentazione a cura di EMC/RSA.

### **11.3. COMUNICAZIONE ESTERNA**

La società DIRPA 2 prevede di fornire a fornitori, clienti, visitatori ed altri soggetti informazione sul proprio SGA e sulle sue caratteristiche in tema di aspetti ambientali significativi sia diretti che indiretti. Tale comunicazione verso l'esterno può essere realizzata tramite:

- informazione diretta;
- segnaletica e specifica cartellonistica presente negli ambienti di lavoro;

DG ha la responsabilità di gestire le ulteriori forme di comunicazione esterna costituite da:

- richiesta di soccorsi esterni in caso di emergenza, per le quali si utilizzano le modalità individuate nel piano di emergenza;



- la comunicazione agli organi di controllo competenti per territorio previste dalla normativa locale vigente.

Infine DG ha la responsabilità di attuare il seguente processo di recepimento di eventuali istanze in materia di ambiente derivanti da portatori di interesse:

- registrazione dell'istanza;
- valutazione delle cause che hanno determinato l'istanza da parte del portatore di interesse;
- definizione delle eventuali azioni correttive e preventive da attuare e delle eventuali modalità di riposta ai portatori di interesse che hanno avanzato l'istanza.

#### 11.4. RIUNIONI DI AMBIENTE – PROGRAMMA

TIPO DI RIUNIONE	FREQUENZA	PARTECIPANTI		
		DIRPA 2	ASTALDI	SUB-AFFIDATARI
Valutazione periodica della performance	Semestrale	DG – RSA	PM – EMC- DCal/CC	-
Riunione ambiente	All'occorrenza	DG – RSA	PM – EMC- DCal/CC	-
Riunione Terzi affidatarie	Prima di iniziare i lavori e poi all'occorrenza	DG – RSA	PM – EMC- DCal/CC	rGA
Cliente	Dipende dalla richiesta del cliente e dalla relative programmazione			

*Documenti correlati:*

*MOD.MGA.041 “Registro delle Comunicazioni”;*

*MOD.MGA.042 “Comunicazione Ambientale”;*

*MOD.MGA.043 “Verbale”;*

## 12. RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente la Società DIRPA 2 individua le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le attività, lavorazioni e servizi che la stessa società esegue e/o affida agli AFFIDATARI e SUB-AFFIDATARI.

Consapevoli del fatto che il "rischio zero" non esiste, al fine di limitare – il più possibile – i rischi, sono state elaborate e pianificate le attività da mettere in pratica in casi di emergenza. Le azioni stabilite permettono di garantire, nel tempo, la preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale e di eventuali incidenti.

Sono inoltre definite anche le modalità con cui eseguire le prove di emergenza.

A conclusione di ciascuna sperimentazione e dopo l'eventuale verificarsi di emergenze deve essere valutata la possibilità di revisionare i metodi di risposta alle emergenze individuate tenendo in considerazione almeno:

- tempi di risposta;
- adeguatezza delle istruzioni;
- informazione e formazione del personale coinvolto;
- interazione con le parti interessate rilevanti (ad esempio: vicini, servizi di emergenza, ecc.).

Ulteriori dettagli sulle potenziali situazioni di emergenza ambientale e le relative modalità di risposta alle stesse sono riportate all'interno della ISA 00 "Gestione Emergenze Ambientali".

Per ASTALDI, la compilazione del MOD.MGA.071 "Lista delle Emergenze Ambientali" è svolta da RSA con il supporto di EMC. Tale documento è approvato da DG.

Infine RSA, come indicato dalla norma di riferimento pianifica le opportune attività di simulazione delle situazioni di emergenza (cfr. "ISA00 Gestione Emergenze Ambientali") sia quelle afferenti alle lavorazioni di DIRPA 2 che quelli afferenti alle lavorazioni di AFFIDATARI e SUB-AFFIDATARI. Evidentemente per le simulazioni di questi ultimi RSA è supportato nell'organizzazione dal personale di ASTALDI preposto.

Le registrazioni delle attività relative alle simulazioni delle emergenze ambientali vengono gestite con il MOD.MGA.073 ed il MOD.MGA.074.

### Documenti correlati:

*MOD.MGA.071 "Lista delle Emergenze Ambientali";*

*MOD.MGA.072 "Rapporto Emergenza Ambientale";*

*MOD.MGA.073 "Registro delle Emergenze Ambientali";*

*MOD.MGA.074 "Verbale di Simulazione Ambientale".*

### **13.SORVEGLIANZA E MISURAZIONE**

La Società DIRPA 2 individua ed attua una continua attività di sorveglianza e misurazione allo scopo di valutare l'efficacia del proprio SGA, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo. La sorveglianza e la misurazione deve comprendere le attività svolte direttamente da DIRPA 2 e le attività che la stessa società affida ad AFFIDATARI e relativi SUB-AFFIDATARI.

Le attività di sorveglianza e misurazione permettono inoltre di acquisire le informazioni indispensabili per:

- valutare lo stato di avanzamento dei programmi ambientali definiti, in relazione agli obiettivi prefissati;
- determinare lo stato ed il rispetto delle prescrizioni legali cogenti e quelle derivanti da autorizzazioni specifiche e/o accordi;
- valutare il grado di applicazione del SGA in riferimento ai criteri stabili con il controllo operativo;
- sorvegliare le registrazioni comprese quelle specifiche del SGA;
- identificare eventuali non-conformità del SGA ed impostare le opportune azioni correttive e preventive.

Relativamente alle attività svolte nei cantieri, ai fini della sorveglianza e misurazione vengono altresì utilizzati gli esiti del monitoraggio delle componenti ambientali (atmosfera, rumore, vegetazione, flora e fauna, suolo e sottosuolo, stato fisico dei luoghi, paesaggio, vibrazioni, ambiente idrico superficiale e sotterraneo) effettuato in accordo con linee guida predisposte dalla Commissione Tecnica di V.IA. del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. Più precisamente per ciascuna componente ambientale è previsto un progetto di monitoraggio all'interno del quale vengono chiaramente definite, tra le altre cose:

- modalità di esecuzione e tipologia delle misure;
- tempistica e frequenza delle campagne di monitoraggio;
- caratteristiche della strumentazione impiegata;
- tempi di restituzione dei dati e relativa comunicazione;
- relazioni esplicative.

Le attività del monitoraggio ambientale vengono sottoposte all'attenzione del Responsabile Ambientale le cui mansioni sono chiaramente indicate nelle linee guida predisposte dalla Commissione Tecnica di V.IA. del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.

Per ASTALDI, la compilazione del MOD.MGA.081 "Piano di Sorveglianza e Misurazione" è sempre svolta da RSA ma con l'ausilio di EMC.

Nel Piano di Sorveglianza e Misurazione di DIRPA 2, evidentemente, rientrano anche le attività specifiche per ASTALDI e, pertanto, EMC e PM firmano per accettazione. Il personale di ASTALDI destinato ad eseguire la sorveglianza (MOD.MGA.081) viene indicato dalla stessa società.

Documenti correlati:

MOD.MGA.081 "Piano di sorveglianza e misurazione";

MOD.MGA.082 "Controllo Apparecchiature";

MOD.MGA.083 "Rapporto Periodico di Sorveglianza e Misurazione".

**13.1. ESEMPI DI POSSIBILI INDICATORI DEL SISTEMA DI GESTIONE**

La performance ambientale può essere valutata mediante opportuni indicatori tra i quali ci sono:

rifiuti pericolosi prodotti	rifiuti non pericolosi prodotti
% materiale scavato riutilizzato	consumi di acqua
consumi di gasolio	consumi di energia
importo sanzioni e multe ricevute da enti di controllo	richiami e reclami
risposte a comunicazioni/reclami di portatori di interesse	formazione/informazione ed addestramento ambientale
non conformità ambientali rilevate	azioni preventive/azioni correttive

Il DG, anche sulla base di quanto detto al CAPITOLO 7:

- fissa, con frequenza almeno semestrale, gli obiettivi (che su alcuni indicatori possono essere quantitativi) e le responsabilità per il conseguimento e il monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi;
- definisce eventuali azioni correttive da mettere in atto qualora ci fossero scostamenti rispetto al preventivato.

**13.2. INFORMAZIONI AMBIENTALI ALL'INTERNO DEL REPORT PERIODICO**

Il RSA con frequenza bimestrale fornisce a DG le informazioni in materia di ambiente che riguardano almeno:

- controlli operativi eseguiti;
- attività di sorveglianza e misurazione svolte;
- azioni di follow-up;
- stato incidenti e near miss ambientali nonché indagini statistiche sugli incidenti ambientali;
- formazione, informazione ed addestramento;
- azioni da sviluppare nel periodo successivo.

**13.3. ANALISI DEGLI INCIDENTI E NEAR MISS AMBIENTALI**

E' prevista la registrazione, l'investigazione e l'analisi degli incidenti e quasi incidenti ambientali (*near miss*) che coinvolgano personale aziendale e di terzi (affidatari e sub affidatari) finalizzata a:

- definire le eventuali carenze, anche quando non evidenti, in materia di ambiente;
- identificare la necessità e/o l'opportunità di azioni correttive e preventive nonché le opportunità di miglioramento;
- comunicare i risultati delle indagini con lo scopo di informare ed incrementare la percezione del rischio del personale operativo e non.

Le indagini, compatibilmente con le esigenze dettate dalle dinamiche operative e/o legali, devono essere svolte in maniera tempestiva.

L'applicazione di quanto sopra è di stimolo al processo di miglioramento continuo nella prevenzione e permette, inoltre, un'elaborazione di alcuni parametri funzionali alla valutazione dell'efficacia del SGA.

Tutti gli incidenti e near miss vengono registrati in accordo a quanto indicato al paragrafo 11.1.

## **14. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE**

La Società DIRPA 2 ha predisposto idonee attività allo scopo di identificare e conseguentemente gestire situazioni di non-conformità che emergono rispetto alle linee della Politica Ambientale, agli obiettivi prefissati ed ai requisiti del proprio SGA.

La gestione delle situazioni di non conformità passa attraverso la predisposizione ed attuazione di azioni correttive e/o azioni preventive.

RSA ha la responsabilità di individuare le non conformità, anche quelle potenziali, di DIRPA 2, dell’AFFIDATARIO e dei suoi SUB-AFFIDATARI, e definire le necessarie azioni correttive e preventive.

Il DG ha la responsabilità di approvare le azioni preventive e correttive individuate e verificarne, coadiuvato dall’RSA, l’efficacia.

Il compito di aprire NON CONFORMITÀ dell’AFFIDATARIO ASTALDI o dei suoi SUB-AFFIDATARI è di RSA. In particolare il personale di ASTALDI segnala ad RSA le criticità ambientali e quest’ultimo, se del caso, compila il rapporto.

RSA ha il compito di vigilare sullo stato delle Non Conformità e delle relative azioni correttive/preventive indicate da RSA. Qualora non siano risolte le Non Conformità ovvero non si eseguono le azioni correttive/preventive è necessario applicare quanto previsto nella ISA 22 “Sistema Sanzionatorio”.

### Documenti correlati:

*MOD.MGA.091 “Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive Azioni Preventive”;*

*MOD.MGA.092 “Rapporto di Non Conformità”;*

*MOD.MGA.093 “Richiesta Azione Correttiva/Preventiva”.*

## **15. DOCUMENTI DATI E REGISTRAZIONI**

La Società DIRPA 2 garantisce il mantenimento di dati e registrazioni aggiornate allo scopo di evidenziare, in modo oggettivo, l'applicazione del proprio SGA e per dimostrare come le attività pianificate siano effettivamente svolte.

Il controllo dei dati e delle registrazioni riguarda tutti i documenti ed i moduli del SGA ed in particolare:

- il registro delle non-conformità e delle azioni correttive e preventive;
- i rapporti di audit ed i relativi programmi e piani;
- i piani i programmi ed i verbali di formazione d informazione;
- 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 e documenti relativi ad obiettivi, traguardi e programmi;
- i documenti afferenti al controllo operativo ed alla sorveglianza e misurazione.

Nel MOD.MGA.051 Registrazioni del SGA sono riportati i moduli e le responsabilità di registrazione con particolare riguardo a quelli che competono esclusivamente ad RSA e quelli che competono al personale degli AFFIDATARI e SUB-AFFIDATARI.

Nel MOD.MGA.052 Documentazione SGA è riportata la documentazione in vigore del SGA.

Nel MOD.MGA.053 Registro Aggiornamenti/Riesame dove vengono riportate le date di aggiornamento, ovvero di riesame della documentazione impiegata nel SGA.

Nel MOD.MGA.054 Registro Nomine dove vengono indicati i nominativi del personale avente funzioni e mansioni specifiche in ambito SGA.

Documenti correlati:

MOD.MGA.051 "Registrazioni SGA"

MOD.MGA.052 "Documentazione SGA"

## **16. GESTIONE AUDIT INTERNI**

La Società DIRPA 2 ha predisposto opportune attività di Audit al fine di verificare che quanto contenuto e specificato nel SGA sia costantemente e correttamente implementato ed applicato.

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

- che il SGA implementato dalla Società DIRPA 2 sia o meno conforme a quanto pianificato secondo la ISO 14001;
- se il SGA 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 dipendono sia dalla significatività ambientale dell’attività da esaminare sia dalle risultanze degli audit precedenti. Gli audit forniscono al DG della Società DIRPA 2 informazioni utili per il riesame del sistema.

Il RSA, coadiuvato dai diversi RDF, ha la responsabilità di predisporre il programma annuale di audit, di nominare il lead-auditor e di definire e coordinare il gruppo di auditor durante le attività di audit. Il piano annuale degli audit è approvato dal DG.

Per ASTALDI, nell’ambito dell’applicazione del SGA di DIRPA 2, EMC, sentito il PM ovvero su richiesta di quest’ultimo, può proporre ulteriori attività di Audit Interno.

RSA, qualora valuti positivamente quanto proposto, provvede ad aggiornare il MOD.MGA.101 previa approvazione del DG.

In riferimento alle attività di audit svolte su gli AFFIDATARI e SUB – AFFIDATARI, EMC fornisce ad RSA il dovuto sostegno e supporto ai fini della relativa organizzazione in base a quanto disposto nei programmi e nei piani.

### Documenti correlati:

MOD.MGA.101 “Programma Annuale di Audit”;

MOD.MGA.102 “Piano di Audit”;

MOD.MGA.103 “Rapporto di Audit”.

### **16.1. REGISTRAZIONI E FOLLOW UP**

Le risultanze di tutte gli Audit sono formalizzate all’interno del rapporto in cui sono indicate le criticità emerse, la responsabilità e il termine per l’attuazione.

Le anomalie puntuali risolte immediatamente sono registrate sul rapporto, ma non comportano azione di follow up e non costituiscono motivo di non conformità.

Le non conformità sono registrate sul rapporto e comportano un’azione di follow up.



## 17. VALUTAZIONE PERIODICA DEL SISTEMA

Allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del SGA implementato, la Società DIRPA 2 provvede al periodico riesame del proprio SGA.

Il riesame della direzione, che avviene con cadenza annuale, permette di

- valutare l'impegno della Società verso il miglioramento continuo,
- verificare il raggiungimento degli obiettivi, dei traguardi e contestualmente verificare l'efficacia dei programmi,
- 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 è possibile procedere al riesame a seguito di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.).

La responsabilità del riesame è affidata al DG.

RSA fornisce al DG tutto il supporto necessario alla redazione del riesame. Inoltre il PM ed EMC contribuiscono alla predisposizione del riesame per quanto attiene ad ASTALDI.

Per il riesame, al fine di verificare:

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

vengono presi in considerazione i risultati degli audit, le comunicazioni, i reclami, le non conformità e le richieste provenienti dall'interno e dall'esterno, le prestazioni ambientali prefissate (ad esempio quanto riportato nei report di sostenibilità), 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, lo stato del contesto dell'organizzazione e delle esigenze/aspettative delle parti interessate così come richiesto dalla norma di riferimento i cambiamenti e le evoluzioni avvenute e le raccomandazioni per il miglioramento.

Al termine dell'attività suddetta il DG redige il "Verbale di Riesame della Direzione".

Le decisioni prese in sede di riesame della direzione vengono registrate sul predetto documento e divengono operative e vincolanti a tutti i livelli dell'organizzazione

Documenti correlati:

MOD.MGA.131 "Verbale di Riesame della Direzione";

## **18.ALLEGATI**

### *Politica Ambientale*

MOD.MGA.011 "VALASP";

MOD.MGA.012 "REGASP";

MOD.MGA.021 "REGNORM";

MOD.MGA.061 "Lista delle Istruzioni Controllo Operativo";

MOD.MGA.062 "Rapporto di Controllo, Sorveglianza e/o Misurazione";

MOD.MGA.063 "Registro Rapporti di Controllo, Sorveglianza e Misurazione";

MOD.MGA.064 "Scheda Cantiere";

MOD.MGA.031 "Programma di Formazione ed Informazione";

MOD.MGA.032 "Piano di Formazione ed Informazione";

MOD.MGA.033 "Verbale di Formazione ed Informazione";

MOD.MGA.041 "Registro delle Comunicazioni";

MOD.MGA.042 "Comunicazione Ambientale";

MOD.MGA.043 "Verbale";

MOD.MGA.051 "Registrazioni SGA";

MOD.MGA.052 "Documentazione SGA";

MOD.MGA.053 "Registro Aggiornamenti/Riesame"

MOD.MGA.054 "Registro Nomine";

MOD.MGA.071 "Lista delle Emergenze Ambientali";

MOD.MGA.072 "Rapporto Emergenza Ambientale";

MOD.MGA.073 "Registro delle Emergenze Ambientali";

MOD.MGA.074 "Verbale di Simulazione Ambientale".

MOD.MGA.081 "Piano di Sorveglianza e Misurazione";

MOD.MGA.082 "Controllo Apparecchiature";

MOD.MGA.083 "Rapporto Periodico di Sorveglianza e Misurazione";

MOD.MGA.091 "Registro delle Non Conformità, Azioni Correttive Azioni Preventive";

MOD.MGA.092 "Rapporto di Non Conformità";

MOD.MGA.093 "Richiesta Azione Correttiva/Preventiva";

MOD.MGA.101 "Programma Annuale di Audit";

MOD.MGA.102 "Piano di Audit";

MOD.MGA.103 "Rapporto di Audit";

MOD.MGA.121 "PROSAC";

MOD.MGA.131 "Verbale di Riesame della Direzione";

MOD.MGA.140 "Modulo di Analisi Incidenti, Infortuni, Near Miss (MAI)";