



Doc. No. P0012693-1-H6
Genova, 25 Gennaio 2019

LINEE GUIDA AMBIENTALI REQUISITI GENERALI DEI PROCESSI DI GESTIONE DELL'AMBIENTE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Questo documento è confidenziale. Tutti i diritti, traduzione inclusa, sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere divulgata a terzi senza il permesso scritto di RINA Consulting S.p.A.

RINA Consulting S.p.A. | Società soggetta a direzione e coordinamento amministrativo e finanziario del socio unico RINA S.p.A.
Via San Nazaro, 19 - 16145 GENOVA | P. +39 010 31961 | rinaconsulting@rina.org | www.rina.org
C.F./P. IVA/R.I. Genova N. 03476550102 | Cap. Soc. € 20.000.000,00 i.v.

INDICE

	Pag.
LISTA DELLE FIGURE	4
1 PREMESSA	5
2 SCOPO	6
3 ACRONIMI E DEFINIZIONI	7
3.1 ACRONIMI	7
3.2 DEFINIZIONI	7
4 CONTESTO DEL PROGETTO	12
4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE	12
4.2 SCHEMA GENERALE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	12
4.3 SCHEMA GENERALE DEL PROGETTO PER LE TEMATICHE AMBIENTALI	15
5 LEADERSHIP	17
5.1 POLITICA AMBIENTALE	17
5.2 RUOLI RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ	17
6 PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	20
6.1 ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DI CANTIERE	20
6.2 DOCUMENTAZIONE DEL SGA	21
6.3 ASPETTI AMBIENTALI	21
6.4 COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELL'ANALISI AMBIENTALE E DEL PIANO DI CONTROLLO AMBIENTALE	23
6.5 METODO DI VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI E INDIRETTI IN CONDIZIONI NORMALI, ANOMALIA ED EMERGENZA	23
6.5.1 Valutazione di Significatività	24
6.5.2 Adempimenti Ambientali	28
6.6 OBIETTIVI AMBIENTALI	28
7 SUPPORTO	30
7.1 RISORSE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	30
7.2 COMUNICAZIONE	31
8 INFORMAZIONI DOCUMENTATE	32
8.1 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	32
9 ATTIVITA' OPERATIVE	33
9.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO	33
9.2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	33
10 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	34
10.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	34
10.2 PIANO DI CONTROLLO AMBIENTALE	34
10.3 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	34
10.4 RAPPORTI AMBIENTALI PERIODICI	35
10.5 AUDIT	35
10.5.1 Audit Interni	35
10.5.2 Audit del PMC	35
10.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	36
11 MIGLIORAMENTO	37
11.1 RAPPORTO DI NON CONFORMITA'	37
11.2 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE	37

11.3	MIGLIORAMENTO CONTINUO	38
12	RIFERIMENTI	39

ALLEGATO 1: MATRICE DELLA GESTIONE AMBIENTALE

ALLEGATO 2: LINEE GUIDA AMBIENTALI SPECIFICHE

LISTA DELLE FIGURE

Figura 4.1:	Schema Riassuntivo Fasi Progettuali	12
Figura 4.2:	Diagramma a Blocchi del Progetto di Demolizione	13
Figura 4.3:	Diagramma a Blocchi del Progetto di Ricostruzione	14
Figura 4.4:	Schema generale della Configurazione del Progetto	15
Figura 4.5:	Struttura funzionale per la Gestione Ambientale del Progetto	16

1 PREMESSA

In conseguenza del crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'autostrada A10 (noto come ponte Morandi), avvenuto il 14 Agosto 2018 nel Comune di Genova, al fine di garantire, in via d'urgenza, le attività per la demolizione, la rimozione, lo smaltimento e il conferimento in discarica dei materiali di risulta, nonché per la progettazione, l'affidamento e la ricostruzione dell'infrastruttura e il ripristino del connesso sistema viario, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha nominato un Commissario straordinario per la ricostruzione con potere di operare in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale (...), nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea (Decreto Legge 28 Settembre 2018, No. 109, noto anche come "Decreto Genova").

La presente Linee Guida per la Gestione Ambientale (LGGA) è il documento principale ed ispiratore del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) ambientale del progetto, che verrà pianificato attuato verificato e migliorato dagli APPALTATORI

Le presenti linee guida rappresentano i documenti alla quale l'ATI per la demolizione e la società PerGenova individuata per la ricostruzione, nonché i suoi eventuali sub-appalti devono fare riferimento per la pianificazione del proprio sistema di gestione ambientale richiesto per il progetto per la ricostruzione del viadotto Polcevera.

2 SCOPO

Come già annunciato nell'introduzione, lo scopo di questa linea guida è quella di definire, descrivere e documentare le caratteristiche fondamentali che devono avere i Sistema di Gestione Ambientale (SGA) per il progetto Viadotto Polcevera da parte degli APPALTATORI al fine di adottare, attivare e tenere sotto controllo i requisiti ambientali definiti per il progetto e, in particolare, gli impatti ambientali che possono essere generati dalle attività di cantiere.

Tale SGA dovrà essere adottato nella sua interezza da tutte le Imprese che parteciperanno alla realizzazione del progetto Viadotto Morandi.

La presente linea guida segue i principi della UNI EN ISO 14001:2015, quest'ultimanorma che è requisito fondamentale per l'SGA dell'Appaltatore. Il presente documento è pertanto il riferimento per la gestione degli Aspetti Ambientali delle attività di demolizione e costruttive di cantiere nella esecuzione della Commessa relativa ai lavori, considerando i vari impatti ambientali derivanti dalle attività in essere.

La presente LGGA descrive il quadro generale che caratterizza i requisiti dell'SGA, ed è integrato con l'emissione delle seguenti procedure disponibili in allegato:

- ✓ Procedura di valutazione degli aspetti ambientali;
- ✓ Programma di gestione ambientale e riesame della direzione;
- ✓ Piano per la risposta alle emergenze ambientali;
- ✓ Piano di controllo ambientale;
- ✓ Piano di gestione della viabilità e della logistica;
- ✓ Piano per la gestione degli approvvigionamenti e degli scarichi idrici;
- ✓ Piano di gestione delle sostanze pericolose;
- ✓ Piano di gestione dei rifiuti;
- ✓ Piano per la protezione di suolo e sottosuolo;
- ✓ Piano per la protezione della qualità dell'aria;
- ✓ Piano per la gestione del rumore e delle vibrazioni;
- ✓ Piano per la gestione della biodiversità, del paesaggio e dell'archeologia;
- ✓ Procedura di gestione delle prescrizioni legali e altre;
- ✓ Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive, reclami;
- ✓ Audit.

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 diretti o indiretti con l'ambiente devono essere considerate nel Sistema di Gestione Ambientale dell'APPALTATORE.

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 le imprese possono avere influenza o che possono avere influenza sul progetto .

La LGGA in particolare descrive:

- ✓ le procedure ed i requisiti del sistema gestione ambientale;
- ✓ gli elementi necessari allo sviluppo, al mantenimento e all'aggiornamento del SGA;
- ✓ I ruoli e le responsabilità per il progetto ai fini dell'SGA;
- ✓ i documenti necessari all'effettuazione delle verifiche ispettive del SGA;
- ✓ le modalità di addestramento del personale in merito ai requisiti del SGA;
- ✓ la struttura organizzativa richiesta ai fini ambientali per le imprese coinvolte nel progetto.

La LGGA è rivolta verso l'appaltatore (Appaltatori, fornitori degli appaltatori, imprese in sub-appalto, consulenti etc.) con lo scopo di descrivere le linee guida per l'SGA che dovrà sviluppare e per garantire che l'organizzazione comprenda a pieno la richiesta struttura organizzativa, l'impegno e i requisiti dell'SGA nonché la formazione al personale, e all'interno (PMC, stazione appaltante, amministrazione pubblica ecc.) per fornire un riferimento documentale in merito all'SGA attuato per il progetto.

3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

3.1 ACRONIMI

AA	Analisi Ambientale
AAI	Analisi Ambientale Iniziale
AC	Azione Correttiva
ARPAL	Agenzia Regionale Per la Protezione A
AO	Ante Operam
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
CER	Catalogo Europeo dei Rifiuti
DdL	Datore di Lavoro dell'impresa
DC	Direttore di cantiere
ISPRA	Istituto Superiore per la Protezione e Ricerca Ambientale
KPI	Key Performance Indicator
LGGA	Linee Guida per la Gestione Ambientale
MA	Monitoraggio Ambientale -
MATTM	Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare
MPS	Materia Prima Secondaria
NC	Non Conformità
PGA	Piano di Gestione Ambientale
PMA	Piano di Monitoraggio Ambientale, art. 164 ex. D.l.vo 12 Aprile 2006 n°163 di cui all'allegato XXI
PO	Post Operam
PROGETTO	Progetto di demolizione e ricostruzione del viadotto polcevera dell'autostrada a10 (D.P.C.M. ottobre 2018)
RA	Referente Ambientale
RCO	Responsabile del Controllo Operativo del SGA
RNC	Rapporto di Non-Conformità
RUP	Responsabile Unico Procedimento
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
TUA	Testo Unico Ambientale, ex. D.l.vo 3 Aprile 2006 n°152 , successive modifiche e integrazioni
SDS	Scheda di Sicurezza
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
WBS	Work Breakdown Structure
AA	Analisi Ambientale
AAI	Analisi Ambientale Iniziale

3.2 DEFINIZIONI

- ✓ **Acque di scarico**- tutte le acque reflue provenienti da uno scarico;
- ✓ **Acque reflue industriali** - qualsiasi tipo di acque reflue scaricate da edifici od impianti in cui si svolgono attività commerciale o di produzione di beni, diverse dalle acque reflue domestiche e dalle acque meteoriche di dilavamento;
- ✓ **Ambiente** - Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente aria, acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora e la fauna, gli esseri umani e le loro interconnessioni (in questo caso il contesto si estende dall'interno dell'organizzazione al sistema globale) ISO 14001 del 2015. Ex art.5 D.l.Vo 152/06 – Sistema di fattori antropici, naturalistici, chimico-fisici, climatici, paesaggistici, architettonici, culturali, agricoli ed economici;

- ✓ **Analisi ambientale** - Esauriente analisi dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione;
- ✓ **Appaltatore** – è la Ditta o Associazione Temporanea di Imprese o Consorzio, organizzata e costituita in conformità alla Legge vigente che sarà chiamata la PARTE contraente, che assume in appalto i LAVORI. Per questo progetto, la definizione di Appaltatore è applicata sia per l'ATI che si occuperà della Demolizione, denominata denominato DEMOLITORE, sia per il consorzio che si occuperà della costruzione, il consorzio PerGenova sspa, denominato COSTRUTTORE;
- ✓ **Aspetto Ambientale** - Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente;
- ✓ **Audit ambientale** - Strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati a proteggere l'ambiente al fine di:
 - facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente,
 - valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e la target ambientali dell'organizzazione;
- ✓ **Audit Plan** - Descrizione delle attività di verifica da effettuare sul campo e delle modalità di conduzione di un audit;
- ✓ **Audit Programme** - Programmazione, di solito annuale, che pianifica tutti gli audit ambientali a completamento del ciclo di audit;
- ✓ **Cantiere** - indica l'area destinata alla costruzione delle OPERE; fanno parte del CANTIERE anche tutte le aree destinate ad installazione degli uffici e depositi temporanei, officine, etc., sia del COMMITTENTE che dell'APPALTATORE e che saranno consegnate all'APPALTATORE dal COMMITTENTE;
- ✓ **Ciclo di audit** - Periodo in cui tutte le attività di una data organizzazione sono sottoposte ad audit.
- ✓ **Committente** - indica il COMMISSARIO STRAORDINARIO PER LA RICOSTRUZIONE DEL VIADOTTO POLCEVERA DELL'AUTOSTRADA A10 (D.P.C.M. ottobre 2018), i due Sub-Commissari e la STRUTTURA commissariale che affida in appalto i lavori;
- ✓ **Comunicazione** - Processo di trasmissione dell'informazione ai soggetti coinvolti, in merito ai risultati del monitoraggio, di una valutazione e/o gestione di un evento;
- ✓ **condizioni anomale** - tutti quegli aspetti legati alle attività non direttamente legate ai processi dell'organizzazione, svolte sporadicamente o una tantum attraverso una programmazione, sia da personale interno che da personale che lavora per conto dell'organizzazione (es. Eventi straordinari, bonifiche di contaminazioni storiche, manutenzioni straordinarie);
- ✓ **condizioni di emergenza** - tutti quegli aspetti legati a condizioni di emergenza, non volute e/o di crisi, che si possono manifestare in situazioni particolari (ad es. Eventi accidentali, incendi, esplosioni, eventi naturali catastrofici);
- ✓ **condizioni normali** - tutti quegli aspetti che si manifestano nel normale svolgimento delle attività lavorative e di servizio in un rapporto di ordinaria amministrazione (di routine);
- ✓ **Condizioni Operative** - Sono le condizioni di esercizio in cui vanno valutati gli aspetti ambientali, esistono tre condizioni operative;
- ✓ **Contratto** - indica il CONTRATTO di appalto in tutti i suoi Capitoli nonché documenti citati al Cap. "Documenti di riferimento";
- ✓ **Deposito Temporaneo** - il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti in conformità alla lett. B), co. 1 art. 183 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- ✓ **Direttore dei Lavori** - indica il rappresentante del COMMITTENTE in CANTIERE, responsabile di controllare che quanto realizzato, o in corso di realizzazione, sia conforme a quanto previsto dalla documentazione contrattuale;
- ✓ **Direttore di Cantiere** - sta ad indicare il rappresentante dell'APPALTATORE, investito dei poteri per dirigere ed agire in nome e per conto dell'APPALTATORE stesso, al fine di realizzare tutti i LAVORI oggetto del presente CONTRATTO. E' inoltre incaricato di far osservare, anche a mezzo dei suoi sottoposti, tutte le norme di igiene sul lavoro, di sicurezza, di prevenzione infortuni sul lavoro e di disciplina da parte del personale di CANTIERE dell'APPALTATORE, divenendo quindi responsabile ai sensi di dette norme;

- ✓ **Documenti Contrattuali** - sono i vari Capitolati ed i documenti allegati definiti nel CONTRATTO e che ne fanno parte integrante; essi stabiliscono le condizioni generali e particolari, gli obblighi e le responsabilità reciproche delle PARTI in relazione allo svolgimento dei LAVORI oggetto del CONTRATTO stesso;
- ✓ **Emissione in atmosfera** - qualsiasi sostanza solida, liquida o gassosa introdotta nell'atmosfera che possa causare inquinamento atmosferico e, per le attività di cui all'articolo 275 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., qualsiasi scarico di SOV nell'ambiente;
- ✓ **End of Waste (cessazione della qualifica di rifiuto)** - Un rifiuto cessa di essere tale (End of Waste) quando è stato sottoposto ad un'operazione di recupero e soddisfa criteri specifici da adottare nell'ambito delle seguenti condizioni (art. 184 ter del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii.):
 - la sostanza o l'oggetto è comunemente utilizzato per scopi specifici,
 - esiste un mercato o una domanda per tale sostanza od oggetto,
 - la sostanza o l'oggetto soddisfa i requisiti tecnici per gli scopi specifici e rispetta la normativa e gli standard esistenti applicabili ai prodotti,
 - l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto non porterà a impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana;
- ✓ **Etichettatura** – E' l'insieme delle indicazioni sulle sostanze e preparati pericolosi classificati che il produttore deve riportare su apposita etichetta o direttamente sull'imballaggio o sulla confezione a mezzo stampa, rilievo o incisione secondo il CLP;
- ✓ **Formulario di Identificazione Rifiuti** – documento di trasporto dei rifiuti dall'unità produttiva al sito di conferimento a destino. Sostituisce gli altri documenti di trasporto;
- ✓ **Gestione** - Attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il monitoraggio e la sua valutazione
- ✓ **Impatto Ambientale** - Ogni modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente alle attività, prodotti o servizi di un'organizzazione. Può anche essere definito come effetto rilevante causato da un evento, un'azione o un comportamento sullo stato di qualità delle componenti ambientali, inteso sia come ambiente antropizzato, sia come ambiente naturale;
- ✓ **Inquinamento** - l'introduzione diretta o indiretta, a seguito di attività umana, di sostanze o di calore nell'aria, nell'acqua o nel terreno che possono nuocere alla salute umana o alla qualità degli ecosistemi acquatici o degli ecosistemi terrestri che dipendono direttamente da ecosistemi acquatici, perturbando, deturpando o deteriorando i valori ricreativi o altri legittimi usi dell'ambiente;
- ✓ **Istruzione Operativa** - Descrizione più elementare e si riferisce ad una successione logica di azioni, rigidamente definite, allo scopo di attuare una modalità tecnica ottimale sia semplice che complessa .
- ✓ **Key Performance Indicator (KPI), indicatore di prestazione** – Parametro normalizzato o non che indica la prestazione di un determinato fattore identificato come significativo per la valutazione delle performance ambientali dell'organizzazione;
- ✓ **Lavori** - indicano l'insieme di prestazioni di manodopera, di MATERIALI e di MEZZI D'OPERA che saranno necessarie per l'esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dell'APPALTATORE;
- ✓ **Materiali** - stanno ad indicare, quando non espressamente precisato, tanto i materiali di costruzione e di consumo quanto i materiali di montaggio (apparecchiature, macchinari, materiali sciolti, strutture e complessi vari) sia facenti parte delle OPERE che atti a costruire opere provvisorie o temporanee;
- ✓ **Materia Prima Secondaria** - Sostanza, materia o oggetto ottenuti al termine delle operazioni di recupero di rifiuti (che si realizza quando non sono necessari ulteriori trattamenti) che possono essere usati in un processo industriale o commercializzati;
- ✓ **Mezzi d'Opera** - indicano tutti gli impianti, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature, i mezzi di trasporto e di lavoro, anche speciali, di qualsiasi tipo e natura, sia temporanei, sia permanenti, necessari e richiesti per l'esecuzione e la manutenzione dei LAVORI, fino alla loro accettazione definitiva;
- ✓ **Miglioramento continuo delle prestazioni ambientali** - Processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in base alla sua politica e ai suoi obiettivi e ai target ambientali; questo miglioramento dei risultati non deve necessariamente verificarsi simultaneamente in tutti i settori di attività;
- ✓ **Monitoraggio Ambientale** - Insieme delle attività e dei dati ambientali caratterizzanti le fasi antecedenti, in corso d'opera e successive alla realizzazione del progetto;
- ✓ **Organizzazione** - Società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata, che ha amministrazione e funzioni proprie;

- ✓ **Parti** - stanno ad indicare il COMMITTENTE e l'APPALTATORE;
- ✓ **Perdita di sostanza** - Perdita di sostanza: qualsiasi evento di spillamento, trafilamento, emissione, sversamento, traboccamento o percolamento che si verifica, per qualsiasi causa accidentale dal contenitore primario;
- ✓ **Piano di gestione ambientale** - Il documento di riferimento dell'appaltatore per la gestione ambientale di cantiere;
- ✓ **PMC** - indica la società RINA Consulting, organizzata e costituita in conformità alla legge italiana, incaricata dal COMMITTENTE per svolgere i servizi di Project & Construction Management e di Quality Assurance in relazione al contratto di appalto dei lavori;
- ✓ **Politica ambientale** - Obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari sull'ambiente e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali;
- ✓ **Prestazione ambientale** - I risultati della gestione degli aspetti ambientali da parte dell'organizzazione
- ✓ **Procedura** - Standardizzazione più elementare di un processo sistemico, si riferisce ad una successione logica di azioni, più o meno rigidamente definite, allo scopo di raccomandare la modalità tecnicamente ottimale di eseguire una tecnica semplice o complessa;
- ✓ **Produttore di rifiuto** - il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o il produttore "legale" dei rifiuti o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti;
- ✓ **Responsabile del Procedimento (RUP)** - nell'ambito dell'organizzazione del COMMITTENTE è il soggetto responsabile, ai sensi di Legge sui LLPP, di assicurare il controllo sui tempi, sui costi, sulla qualità delle prestazioni dell'Appaltatore in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione del programma, oltre che al corretto e razionale svolgimento delle procedure. Il RUP agisce con il supporto tecnico di una struttura di project and construction management (P&CM) dedicata a sovrintendere e coordinare l'attività contrattuale assegnata agli Appaltatori;
- ✓ **Raccolta differenziata** - la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico;
- ✓ **Recupero** - qualsiasi operazione il cui principale risultato sia di permettere ai rifiuti di svolgere un ruolo utile, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati per assolvere una particolare funzione o di prepararli ad assolvere tale funzione, all'interno dell'impianto o nell'economia in generale. L'allegato C della parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. riporta un elenco non esaustivo di operazioni di recupero;
- ✓ **Registro di carico e scarico** - Registro redatto in conformità a quanto stabilito all'art. 190 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. ove sono riportati i dati sui rifiuti che l'Azienda ha prodotto ed inviato al recupero o smaltimento, fino all'avvio unilaterale del SISTRI;
- ✓ **Responsabile Ambientale** - Responsabile Ambientale dell'Appaltatore aggiudicataria. Ruolo in genere ricoperto per legge dal datore di lavoro/Legale Rappresentante;
- ✓ **Rifiuto** - qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi;
- ✓ **Rifiuto Pericoloso** - rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'allegato D della parte quarta del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;
- ✓ **Riutilizzo** - qualsiasi operazione attraverso la quale prodotti o componenti che non sono rifiuti sono reimpiegati per la stessa finalità per la quale erano stati concepiti;
- ✓ **Scarico** - qualsiasi immissione diretta tramite condotta di acque reflue liquide, semiliquide e comunque convogliabili nelle acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione;
- ✓ **Schede di sicurezza** - Schede caratterizzate da 16 voci standardizzate, redatte in lingua italiana;
- ✓ **La significatività di un aspetto ambientale** - consiste nella sua classificazione in una scala di priorità di intervento nell'ambito del SGA, utile a determinare il miglioramento ambientale conseguibile;
- ✓ **SISTRI** - Sistema di controllo della tracciabilità rifiuti (D.M. 52/11 e s.m.i.);
- ✓ **Smaltimento** - qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia. L'Allegato B alla parte IV del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. riporta un elenco non esaustivo delle operazioni di smaltimento;

- ✓ **Sostanza** - ogni sostanza appartenente ai gruppi e alle famiglie di sostanze liquide in condizioni standard;
- ✓ **Sostanza pericolosa** - si intende gli elementi chimici e i loro composti allo stato naturale o ottenuti mediante lavorazioni industriali, eventualmente contenenti gli additivi necessari alla loro immissione sul mercato, che possiedono una o più categorie di pericolo identificate nel Regolamento CE N. 1272/2008 (Regolamento CLP);
- ✓ **Sottoprodotto** - E' un sottoprodotto e non un rifiuto ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lettera a), la sostanza o l'oggetto, che soddisfa tutte le seguenti condizioni:
 - la sostanza o l'oggetto è originata da un processo di produzione, di cui costituisce parte integrante, e il cui scopo primario non è la produzione di tale sostanza od oggetto,
 - è certo che la sostanza o l'oggetto sarà utilizzato, nel corso dello stesso o di un successivo processo di produzione o di utilizzazione, da parte del produttore o di terzi,
 - la sostanza o l'oggetto può essere utilizzato direttamente senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale,
 - l'ulteriore utilizzo è legale, ossia la sostanza o l'oggetto soddisfa, per l'utilizzo specifico, tutti i requisiti pertinenti riguardanti i prodotti e la protezione della salute e dell'ambiente e non porterà a impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana.";
- ✓ **Target ambientale** - Requisito particolareggiato di prestazione, quantificato per quanto possibile, applicabile all'organizzazione o a parti di essa, che deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi;
- ✓ **Valutazione** - La valutazione di conformità con le norme, le previsioni, o aspettative delle prestazioni ambientali del progetto;
- ✓ **Sistema di Gestione Ambientale** - Parte del sistema di gestione dell'Appaltatore utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali per il progetto;
- ✓ **Specifiche** - se non diversamente precisato, indicano ed includono: (a) le specifiche tecniche costituenti il, o allegate al, CONTRATTO; (b) le specifiche tecniche emesse dall'Appaltatore, durante lo svolgimento dei Lavori, allo scopo di soddisfare le prescrizioni contrattuali; (c) le specifiche tecniche emesse dal Committente durante lo svolgimento dei lavori;
- ✓ **Subappaltatore** - indica ogni Terzo che sia legato all'APPALTATORE da contratto di (sub)appalto concernente lo svolgimento di LAVORI oggetto del presente CONTRATTO;
- ✓ **WBS** – è la struttura di scomposizione dell'intero scopo di lavoro contrattuale (Work Breakdown Structure). Tale struttura è utilizzata come base comune per la gestione del contratto (pianificazione, programmazione, valorizzazione a budget, avanzamenti, misura delle performance e reporting per tutta la durata del progetto (contratto d'appalto).

4 CONTESTO DEL PROGETTO

4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il progetto del nuovo Viadotto sul torrente Polcevera rappresenta un punto fondamentale per le connessioni ed i trasporti di Genova, della Liguria e del sistema Italia. In seguito al crollo avvenuto il 14 agosto 2018 la sua rapida ricostruzione è chiaramente di interesse collettivo con un alto significato sociale, economico e strategico.

Il contesto in cui si cala il progetto è un contesto urbano fortemente antropizzato, le quali parti interessate sono il quartiere in cui insiste e insisteva l'opera nelle aree a levante del torrente Polcevera, la zona industriale e i relativi operatori economici nelle aree a ponente del Polcevera, gli enti interessati e di competenza anche indiretta, quali, a titolo esemplificativo, i gestori dei sotto servizi che potenzialmente attraversano le aree in cui insisterà il progetto.

Il campo di applicazione della presente LGGA è il progetto di demolizione e ricostruzione del viadotto Polcevera esteso agli appaltatori titolati all'applicazione del contratto di Demolizione e del contratto di Costruzione, quindi anche a titolo esemplificativo e non esaustivo alla gestione, pianificazione, controllo, progettazione, demolizione, costruzione e collaudo dell'opera in oggetto, nonché a tutte le organizzazioni, professionisti, operatori economici interni o esterni al progetto che, a vario titolo, operano attivamente nel PROGETTO sotto la responsabilità degli appaltatori.

Le linee guida per la gestione ambientale fanno riferimento in tutto il documento, in termini generici all'APPALTATORE. Resta inteso che si intende per APPALTATORE, sia il DEMOLITORE che il COSTRUTTORE, che risponderanno distintamente al presente documento ognuno per la propria organizzazione, responsabilità e scopo del lavoro.

4.2 SCHEMA GENERALE DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ Attività Propedeutiche alla Progettazione e Realizzazione del progetto (Demolizione e Ricostruzione);
- ✓ Progettazione, suddivisa in:
 - Progetto di Fattibilità tecnica ed economica definitivo,
 - Progetto Esecutivo di 1°livello,
 - Progetto Esecutivo di 2°livello,
 - Progetto Esecutivo di 3°livello (Costruttivo);
- ✓ Lavori e Collaudo.

Le diverse fasi progettuali vengono interpretate in modo differente in funzione delle attività di demolizione e ricostruzione previste, al fine di ottimizzare il flusso e i tempi di realizzazione. La figura seguente riporta lo schema riassuntivo delle diverse fasi progettuali.

	ATTIVITA DI DEMOLIZIONE		ATTIVITA DI COSTRUZIONE			
	LOTTO D1	LOTTO D2	LOTTO C1	LOTTO C2	...	LOTTO Cn
PROGETTO DI FATTIBILITA TECNICO / ECONOMICA						
PROGETTO ESECUTIVO DI 1° LIVELLO						
PROGETTO ESECUTIVO DI 2° LIVELLO						
PROGETTO ESECUTIVO DI 3° LIVELLO / LAVORI						

Figura 4.1: Schema Riassuntivo Fasi Progettuali

Il progetto di demolizione e di costruzione si articolano secondo gli schemi a blocchi riportati nel seguito.

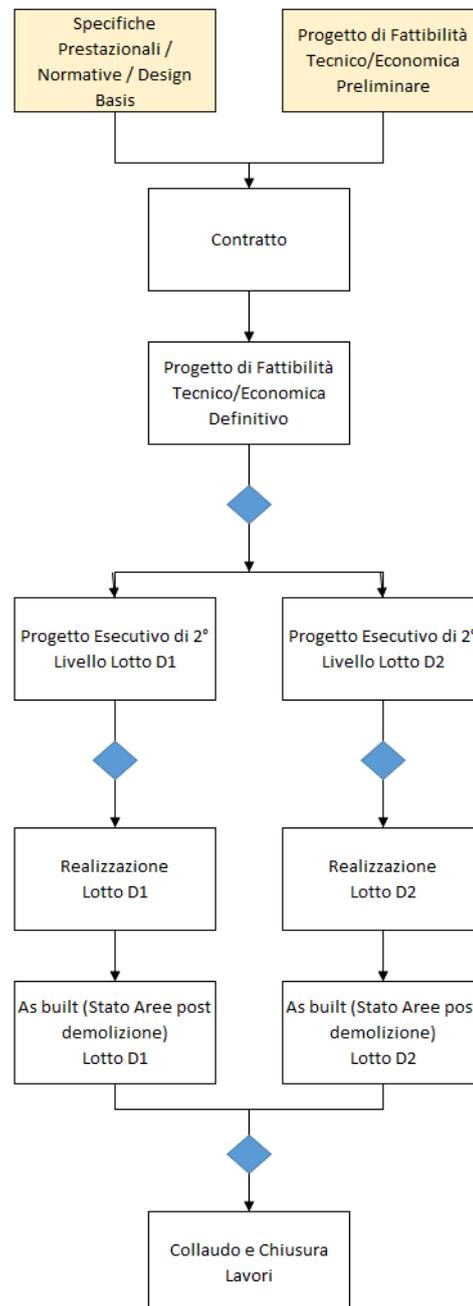


Figura 4.2: Diagramma a Blocchi del Progetto di Demolizione

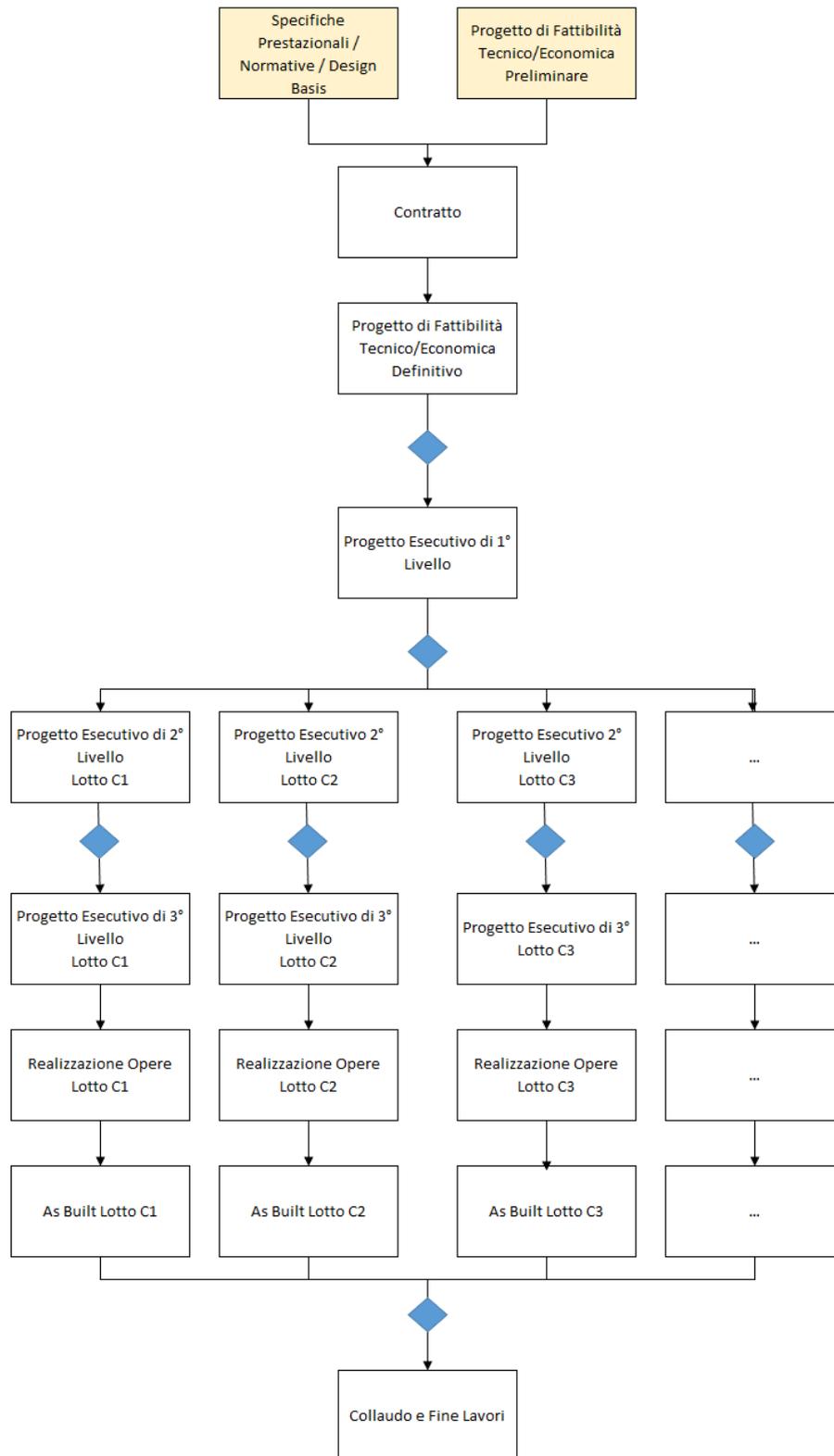


Figura 4.3: Diagramma a Blocchi del Progetto di Ricostruzione

I seguenti paragrafi definiscono i contenuti delle diverse fasi di sviluppo del progetto con particolare riferimento ai requisiti di sviluppo delle diverse attività ed elaborazione documentale a carico del soggetto realizzatore.

Per maggiori dettagli sull'esecuzione del progetto e alla sua gestione è necessario fare riferimento al documento P012693-1 H2 rev.1 Requisiti Generali.

4.3 SCHEMA GENERALE DEL PROGETTO PER LE TEMATICHE AMBIENTALI

La figura 4.4 riporta l'organigramma che rappresenta la configurazione generale del progetto per la ricostruzione del viadotto Polcevera A10. Nella Figura 4.5, è riportato l'organigramma funzionale del progetto. Tale organigramma ha due finalità:

- ✓ Definire le funzioni minime necessarie che l'ATI deve nominare per l'attuazione del proprio SGA per il progetto;
- ✓ Definire una scala gerarchica di funzioni che andrà maggiormente dettagliata dalle ATI nei propri PGA in funzione della struttura che si vuole dare per il progetto.

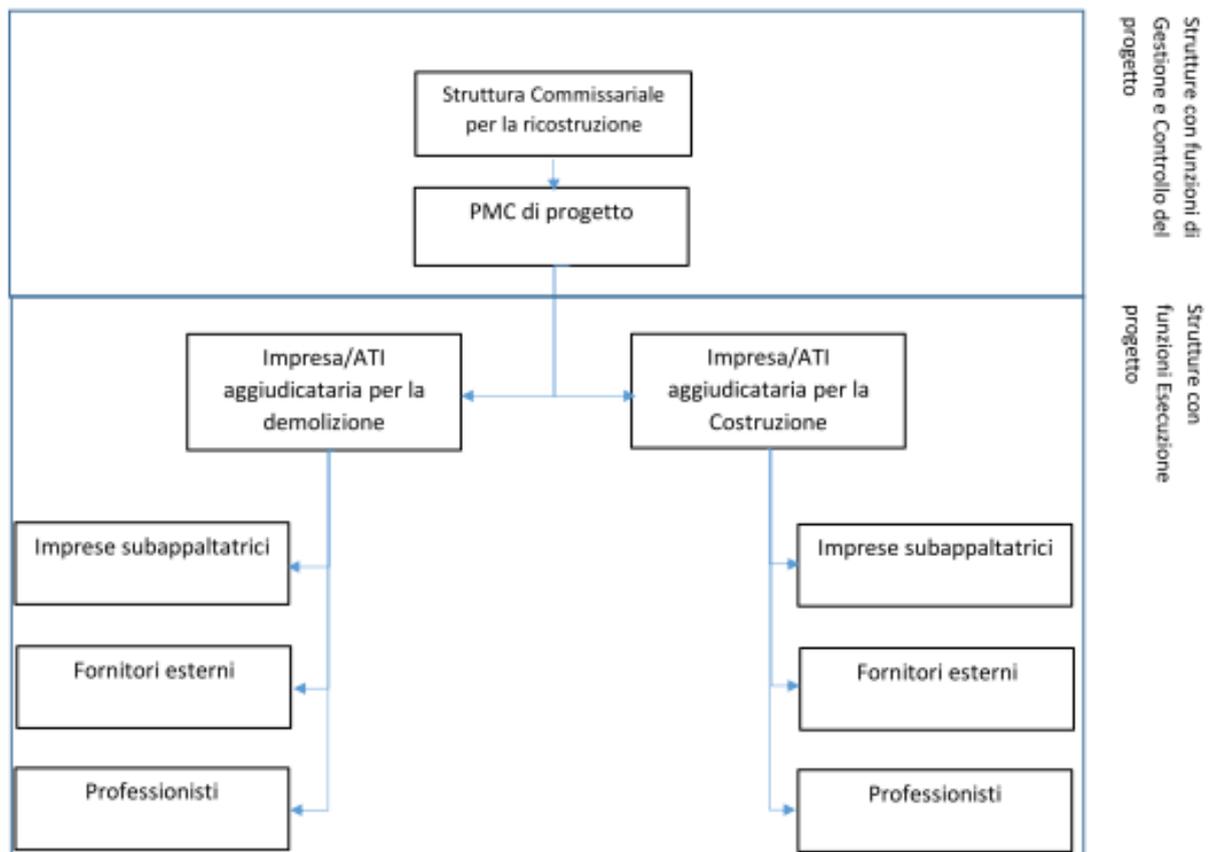


Figura 4.4: Schema generale della Configurazione del Progetto

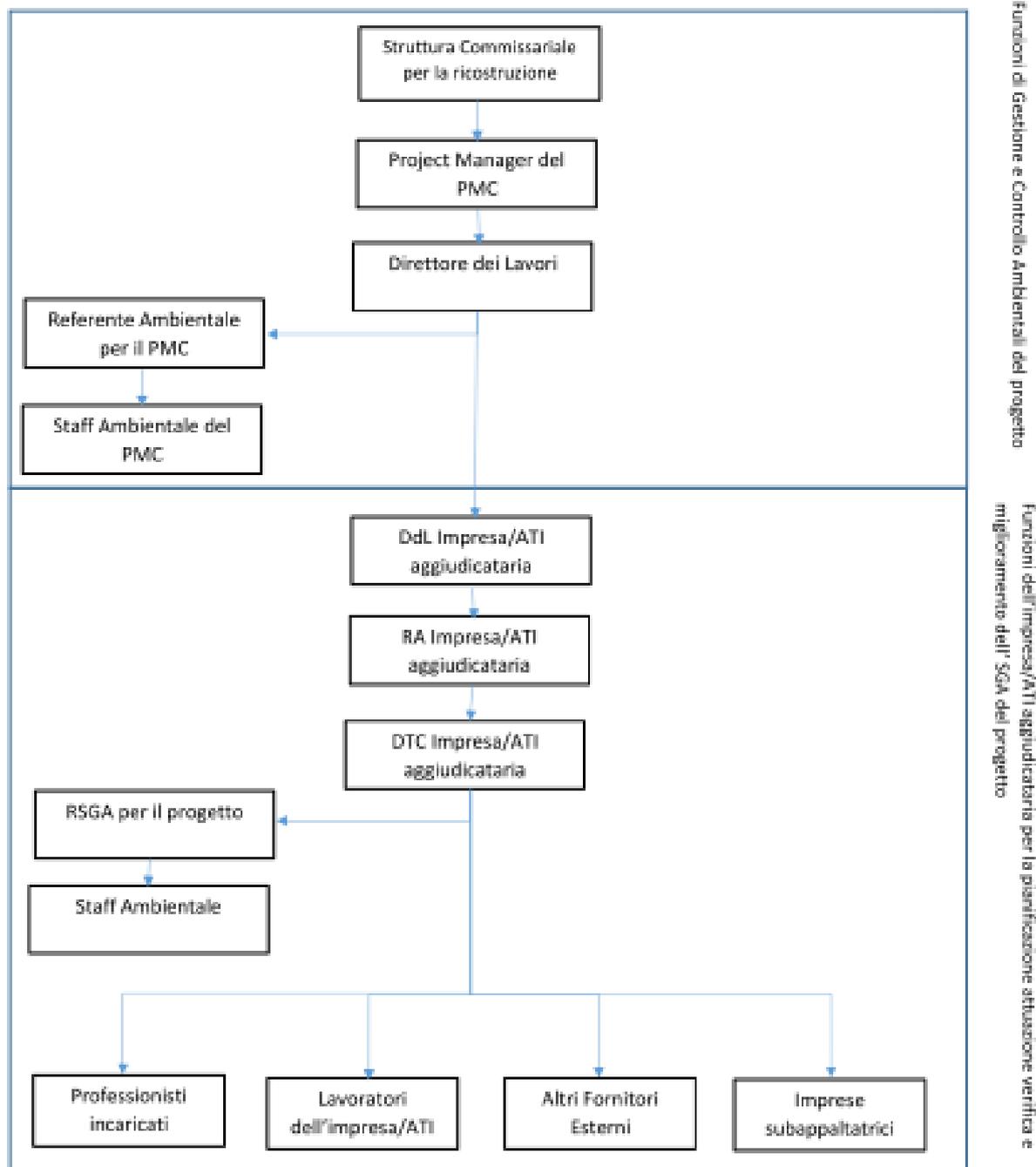


Figura 4.5: Struttura funzionale per la Gestione Ambientale del Progetto

5 LEADERSHIP

Nonostante l'urgenza e la straordinarietà dell'intervento che si sta andando a realizzare con la demolizione e ricostruzione del viadotto Polcevera, le tematiche legate alla tutela ambientale sono considerate critiche e centrali..

Sia la struttura commissariale che il PMC sono pienamente consapevoli della necessità porre in essere il massimo sforzo per garantire che la tutela dell'ambiente venga garantita durante tutte le fasi del progetto, anche attraverso l'applicazione delle presenti linee guida, pretendendo in cascata lo stesso approccio a tutela dell'ambiente da parte delle imprese incaricate per le attività afferenti al progetto di ricostruzione del viadotto Polcevera.

5.1 POLITICA AMBIENTALE

L'ATI/Società, definisce una politica ambientale che rappresenta il punto di riferimento di tutte le attività condotte dalle imprese affidatarie e dalle proprie sub-appaltatrici.

Il RA dell'ATI/Società è responsabile, oltre che della applicazione della Politica Ambientale, anche della sua comunicazione e comprensione all'interno dell'Appaltatore, comprese eventuali imprese in subappalto/fornitori che operano presso il cantiere. Il RA dell'ATI/Società, mediante l'attuazione del SGA, si impegna ad attuare e mantenere attiva la Politica.

La Politica Ambientale viene riesaminata periodicamente ed eventualmente aggiornata nel caso di modifiche sostanziali delle attività condotte o a causa di fattori esterni. La Politica Ambientale dell'Appaltatore aggiudicatario rappresenta l'impegno a rispettare lo spirito e gli obiettivi dati dalla Politica Ambientale del progetto nonché i propri obiettivi ambientali. La politica ambientale dell'ATI/Società deve necessariamente essere sottoscritta dal top management della stessa Appaltatore.

5.2 RUOLI RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

La documentazione del SGA definisce i ruoli, le responsabilità e l'autorità del personale che gestisce, esegue e verifica le attività inerenti gli aspetti ed impatti sull'ambiente. In particolare, l'ATI/Società predispone un organigramma che definisce le varie funzioni in relazione alle attività da svolgere nell'ambito del PROGETTO alla quale si riferisce il presente documento, ed alle mansioni.

Le figure dell'SGA sono obbligatorie e devono essere specificatamente incaricate. Gli incarichi devono avere valore legale e devono essere accettati dall'incaricato. Le figure dello STAFF AMBIENTALE sono le uniche non obbligatorie.

Referente Ambientale per il PMC

Mansioni:

Referente Ambientale per il PMC. Nominato dalla committente. È parte operativa del PMC e si occupa della direzione di cantiere per le tematiche Ambientali.

Responsabilità:

- ✓ Fa parte della Direzione di cantiere e ha il compito di verificare la consistenza dell'SGA prima e l'implementazione poi in fase esecutiva;
- ✓ Interfaccia con i RA/DTC/RSGA dell'ATI/Società nonché con Struttura Commissariale;
- ✓ Verifica delle AAI/AA, PGA e gli altri documenti dell'SGA, a cura dell'ATI/Società;
- ✓ Elaborazione di Piani di Audit Ambientali;
- ✓ Esecuzione di Audit in materia ambientale al sistema di gestione ambientale di cantiere con emissione di relativi report di Audit;
- ✓ Ispezioni alle aree di cantiere, con emissione di report inviati, con particolare riferimento alla conformità di:
 - Aree di lavoro,
 - Gestione in conformità degli aspetti ambientali (gestione rifiuti, emissioni, contaminazioni solo e sottosuolo ecc). Durante le ispezioni di cantiere potranno essere oggetto di verifica anche le registrazioni, i monitoraggi, le autorizzazioni in materia ambientale effettuati e gestiti dalle imprese affidatarie;
- ✓ Emissione di Non Conformità e Osservazioni sui rilevati riscontrati durante audit ed ispezioni, valutazione delle azioni correttive e preventive proposte e verifica dell'efficacia delle stesse;

- ✓ In caso accertamento di rilievo ambientale, segnalazione all'Appaltatore coinvolto, e per conoscenza alle altre funzioni del PMC, di provvedere all'immediato ripristino della conformità dei luoghi. Qualora lo ritiene necessario può richiedere all'Appaltatore l'effettuazione di indagini specifiche, al fine di determinare fenomeni di potenziale/sospetta contaminazione di cui le stesse imprese rimangono responsabili;
- ✓ Mantenimento delle registrazioni inerenti Audit, Ispezioni, Non Conformità e Azioni Correttive e preventive emesse a fronte di Audit ed Ispezioni;
- ✓ Effettuazione di riunioni di coordinamento ed emissione del relativo verbale.

Tutte le registrazioni prodotte dal Referente Ambientale per il PMC saranno messe a disposizione della struttura commissariale per condivisione nei tempi e nei modi richiesti dalla stessa struttura.

Responsabile Ambientale (RA)

Mansioni:

Il Responsabile Ambientale (RA), è colui che, salvo delega, in genere viene ricoperto dal legale rappresentante/datore di lavoro ai sensi di legge. Tale ruolo, se delegato, deve essere ricoperto da una funzione Apicale del progetto che abbia competenza, autonomia potere di spesa adeguata e mandato dall'APPALTATORE per eseguire il ruolo, quale, a titolo esemplificativo, il Direttore di cantiere, qualora in possesso dei requisiti necessari come una formazione specifica adeguata in materia ambientale.

E' facoltà dell'APPALTATORE prevedere un modello organizzativo funzionale al progetto che abbia le rispondenze minime alle funzioni previste dalla presente linea guida, nonché alla norme di rango codicistico in materia di delega di funzioni.

Responsabilità:

- ✓ In qualità di RA dell'Appaltatore è responsabile dell'attuazione del SGA nel cantiere, anche da parte dei subappaltatori;
- ✓ Rispondere al PMC sull'adeguatezza del SGA applicato in cantiere e sulla conformità con la normativa in materia ambientale e agli altri requisiti richiesti;
- ✓ Rispondere al verifiche da parte di enti di controllo sulla conformità con la normativa in materia ambientale per le attività e responsabilità della propria impresa;
- ✓ Effettua tutte le azioni necessarie al fine di garantire il rispetto dei requisiti dei piani e degli obiettivi e traguardi prefissati per l'impresa;
- ✓ Identificare le non conformità interne al SGA, applicare le azioni correttive necessarie;
- ✓ Verificare la conformità della documentazione tecnica e degli elaborati predisposti dagli specialisti, necessari alla regolare esecuzione dei servizi di monitoraggio e controllo ambientale, assicurandone la conformità ai requisiti indicati nel PMA e nelle relative procedure e istruzioni previste e assicurandone gli standard di qualità ambientale;
- ✓ Verificare la conformità del proprio PCA con il PMA ed eventualmente chiedere alla direzione di cantiere l'aggiornamento giustificato del PMA qualora ritenga quest'ultimo obsoleto o non più adeguato;
- ✓ Coordina i Responsabili Tecnici Operativi per le attività di sorveglianza, monitoraggi e rispetto delle normative e prescrizioni applicabili;
- ✓ Assicurare tutte le prestazioni professionali necessarie al complesso delle attività ambientali con riferimento al controllo e coordinamento.
- ✓ Su base mensile emette sotto la sua responsabilità il Rapporto Ambientale per PROGETTO, limitatamente alle attività oggetto del lavoro.

RSGA di Progetto

Mansioni:

Supporta RA nel valutare pianificare ed affrontare tematiche prettamente della Gestione Ambientale del Cantiere, nonché è il responsabile dell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale per l'APPALTATORE e in particolare, ha il compito di:

- ✓ individuare i fattori rischio ambientale, valutarli e individuare idonee misure per la tutela e sicurezza ambientale, nel rispetto della normativa vigente e delle specifiche contrattuali;

- ✓ assistere RA nella definizione della valutazione degli Aspetti Ambientali e dal punto di vista legislativo/normativo;
- ✓ elaborare le misure preventive, protettive ed i sistemi di controllo e monitoraggio ambientale;
- ✓ assistere RC nella definizione delle modalità di esecuzione dei lavori al fine di minimizzare gli impatti e nella prevenzione dell'inquinamento;
- ✓ con riferimento al controllo e coordinamento; Responsabilità:
- ✓ Supportare l'RA nella verifica e gestione dei subappaltatori per le tematiche ambientali;
- ✓ Supportare l'RA nella predisposizione del Rapporto Ambientale da inviare al PMC;
- ✓ Supportare l'RA sull'adeguatezza del SGA applicato in cantiere e sulla conformità con la normativa in materia ambientale e agli altri requisiti richiesti;
- ✓ Supportare l'RA nelle verifiche da parte di enti di controllo sulla conformità con la normativa in materia ambientale per le attività e responsabilità della propria impresa;
- ✓ Supportare alla definizione di tutte le azioni necessarie al fine di garantire il rispetto dei requisiti dei piani e degli obiettivi e traguardi prefissati per l'impresa;
- ✓ Identificare le non conformità interne al SGA, applicare le azioni correttive necessarie con approvazione dell'RA;
- ✓ Supporta e collabora con il RA al coordinamento dei capi cantiere per le attività di sorveglianza, monitoraggi e rispetto delle normative e prescrizioni applicabili.

STAFF AMBIENTALE

Lo staff ambientale di cantiere possono essere

- ✓ figure con incarichi dedicati alle tematiche ambientali;
- ✓ altre funzioni con compiti anche in materia ambientale, come ad esempio il capo cantiere o i capi squadra, è onere e facoltà dell'RA in funzione delle necessità del progetto e dell'organizzazione, definire lo staff in materia ambientale, allo scopo di garantire il continuo rispetto attuazione e mantenimento dell'SGA.

LAVORATORI E SUBAPPALTATORI

Tutti i lavoratori, sia dell'impresa affidatarie che delle Ditte in subappalto saranno responsabili, con i loro comportamenti, dell'attuazione del SGA nel Cantiere.

Il RA coadiuvato dall'RSGA di Cantiere, in occasione della Riunione di Coordinamento per l'inizio delle attività, forniscono le necessarie informazioni alle Ditte in subappalto, al fine di evitare comportamenti non conformi ai disposti in materia ambientale.

I sub-appaltatori sono soggetti all'attuazione del SGA dell'APPALTATORE. Sarà onere dell'APPALTATORE garantire che tutti i sub-appalti siano in conformità con i requisiti dell'SGA e con i requisiti cogenti.

6 PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Ogni APPALTATORE dovrà sviluppare per il PROGETTO un SGA che risponde ai seguenti requisiti:

- ✓ Essere conforme alla UNI EN ISO 14001:2015;
- ✓ Essere conforme alla seguente linea guida e ai requisiti contrattuali;
- ✓ Dovrà essere sviluppato un SGA univoco per il PROGETTO il cui campo di applicazione comprenda tutte le organizzazioni che fanno capo all'APPALTATORE compreso lo stesso APPALTATORE ;
- ✓ Dovrà rispondere ai requisiti dell'architettura generale di cui al punto 6.2 del presente documento.

L'APPALTATORE nonché tutte le organizzazioni che in qualsiasi forma partecipano attivamente al PROGETTO devono rispondere ai requisiti dell'SGA che l'APPALTATORE ha pianificato.

6.1 ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DI CANTIERE

Il sistema di gestione ambientale che andrà sviluppato deve essere diviso su due livelli:

- ✓ LIVELLO 1 – Documentazione del sistema di gestione ambientale generale.
In questo livello fanno parte il PGA e tutti gli altri piani e documenti ambientali di progetto necessari a definire pianificare attuare e mantenere attivo lo stesso sistema di gestione ambientale. I documenti che fanno parte del SGA sono indicati al punto 6.2.
- ✓ LIVELLO 2 – Documentazione del sistema di gestione ambientale specifica.
In questo livello fanno parte tutti i piani procedure istruzioni registrazioni e documenti in generale, facente parte del sistema di gestione ambientale specifica quale, a titolo esemplificativo il piano per la gestione dei rifiuti, che l'APPALTATORE pianificherà e attuerà per il PROGETTO.

Di seguito viene schematizzata la gerarchia documentale del SGA.

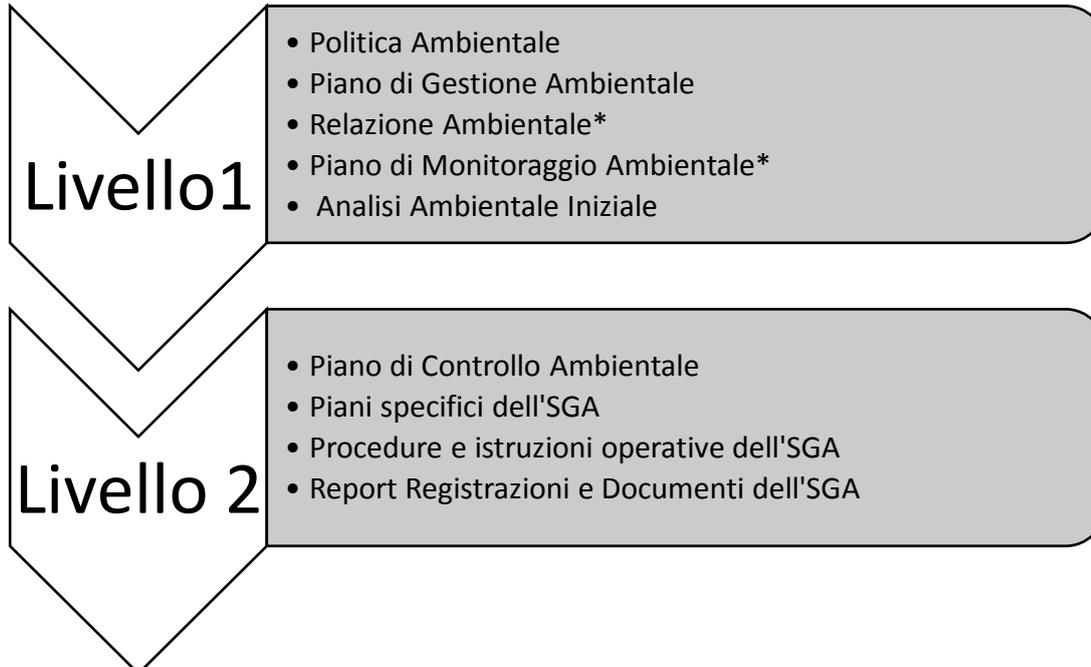


Figura 6.1: Gerarchia documentale del Sistemi di Gestione Ambientale

*La Relazione Ambientale e il Piano di Monitoraggio Ambientale sono documenti progettuali redatti dall'APPALTATORE in ottemperanza ai principi comunitari di cui alla direttiva 85/337/CEE, nonché dalla direttiva 2014/52/UE. Tali documenti quindi non sono stati redatti come documenti propri dell'SGA ma di cui condividono tematiche e ciclo di vita e forniscono input e requisiti allo stesso SGA.

6.2 DOCUMENTAZIONE DEL SGA

La documentazione del SGA viene redatta in sede di progettazione. È responsabilità del RA tenere aggiornato il SGA in fase di esecuzione dei lavori in funzione dell'evoluzione delle attività e del Sistema di Gestione Ambientale stesso. Fanno parte del SGA i seguenti documenti:

- ✓ Politica ambientale;
- ✓ Piano di Gestione Ambientale;
- ✓ Organigramma;
- ✓ Analisi Ambientale Iniziale;
- ✓ Piano per la risposta alle emergenze ambientali;
- ✓ Piano di controllo ambientale;
- ✓ Piano di gestione della viabilità e della logistica;
- ✓ Piano per la gestione degli approvvigionamenti e degli scarichi idrici;
- ✓ Piano di gestione delle sostanze pericolose;
- ✓ Piano di gestione dei rifiuti;
- ✓ Piano per la protezione di suolo e sottosuolo;
- ✓ Piano per la protezione della qualità dell'aria;
- ✓ Piano per la gestione del rumore e delle vibrazioni;
- ✓ Piano per la gestione della biodiversità, del paesaggio e dell'archeologia;
- ✓ Procedura di gestione delle prescrizioni legali e altre;
- ✓ Gestione delle non conformità, azioni correttive, reclami;
- ✓ Audit;
- ✓ Procedure ed Istruzioni Operative;
- ✓ Informazioni Documentate (che comprendono in particolare il Rapporto ambientale periodico);

Il SGA deve essere revisionato ogniqualvolta intervenga un fattore che comprometta o ne limiti l'attuabilità.

Fra gli altri documenti ambientali integrativi e di riferimento all'SGA, come già menzionato ci sono la Relazione Ambientale e il PMA

Tutti i Piani e le Procedure nonché l'analisi ambientale dell'ATI devono essere valutati almeno dall'RSGA di progetto per competenza specifica e approvato dal RA.

6.3 ASPETTI AMBIENTALI

Durante la fase progettuale l'APPALTATORE, avvalendosi di tutti i supporti interni ed esterni necessari, provvede a redigere l'Analisi Ambientale Iniziale, tenendo presente di quanto definito dalla Relazione Ambientale, nel quale vengono esaminate tutte le relazioni che intercorrono tra le attività svolte e la realtà ambientale e territoriale che le circonda.

L'AAI rappresenta il punto di partenza del percorso che conduce verso l'attuazione ed il miglioramento continuo del proprio modello gestionale ISO 14001 ed è finalizzato quindi a stabilire la posizione dell'APPALTATORE e del PROGETTO, per le attività che le competono, in rapporto all'ambiente.

Scopo dell'Analisi Ambientale è:

- ✓ l'acquisizione di elementi utili per la identificazione e valutazione degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- ✓ l'individuazione della normativa applicabile e degli altri requisiti obbligatori connessi alle attività svolte e la rilevazione, a seguito di verifica di conformità legislativa e contrattuale, di eventuali carenze riguardo adempimenti normativi, anche di tipo amministrativo e formale;
- ✓ l'identificazione delle aree critiche di vulnerabilità del territorio;
- ✓ la valutazione dell'efficienza ambientale dei processi produttivi in atto;
- ✓ la valutazione delle relazioni fra aspetti ambientali rilevanti e organizzazione delle attività svolte;

- ✓ la valutazione della validità della struttura e del modello organizzativo nella gestione di problematiche ambientali;
- ✓ la valutazione del livello di formazione specifica e di consapevolezza del personale;
- ✓ l'identificazione delle necessità e delle priorità di intervento per la programmazione degli interventi di adeguamento e di miglioramento;
- ✓ l'identificazione dei rapporti e delle interrelazioni di diverso genere tra le azioni di tutela dell'ambiente e le attività produttive, con riguardo a tecnologie, prodotti, materie prime, Clienti e Fornitori.

Il Rapporto è revisionato periodicamente, per dare anche evidenza dei consuntivi relativi ai dati di performance ambientali, agli obiettivi e alla valutazione degli aspetti ambientali per aggiornare la significatività degli aspetti ambientali associati alle attività svolte dall'APPALTATORE nel PROGETTO.

Possono esserci ulteriori modifiche in occasione di:

- ✓ mutamenti significativi tecnologici, produttivi o legislativi;
- ✓ modifiche significative di dati analitici di controllo degli aspetti ambientali;
- ✓ variazioni delle condizioni ambientali al contorno.

L'Analisi Ambientale è redatta considerando:

- ✓ Inquadramento dell'area;
- ✓ Descrizione del sito, del progetto e dei servizi associati;
- ✓ Dettaglio delle fasi di progetto;
- ✓ Identificazione e gestione degli aspetti ed impatti ambientali associati al progetto;
- ✓ Elenco delle leggi applicabili, conformità ed autorizzazioni;
- ✓ Elenco dei requisiti contrattuali e del SGA

Prima dell'inizio delle attività l'APPALTATORE verificherà, la congruenza dell'analisi Ambientale Iniziale, controllandone gli aspetti ambientali significativi per tutte le varie attività/lavorazioni.

Qualora emergessero attività con aspetti significativi non valutati preventivamente al momento dello sviluppo dell'AAI, l'APPALTATORE emetterà in accordo con PMC le relative Procedure Operative e/o Istruzioni Operative per il controllo degli impatti legati ai suddetti aspetti, e, qualora necessario, aggiorneranno le loro AA implementando quando definito nei modi e nei tempi previsti.

Individuati con certezza gli aspetti ambientali significativi, l'APPALTATORE provvederà alla definizione del proprio "Piano di controllo ambientale" (PCA), in conformità con quanto previsto dalle LGGA, che esplicherà le attività di controllo e misurazione da attivare d'Appaltatore durante l'esecuzione dei lavori.

Il PCA dell'APPALTATORE deve essere almeno valutato dall'RSGA di progetto e approvato dal RA, fatte salve le proprie procedure interne all'APPALTATORE .

Nell'implementare il SGA definito, l'Appaltatore, individua gli aspetti ambientali legati alla gestione di ogni processo/attività in condizioni normali, anomale e d'emergenza.

A secondo della significatività degli aspetti ambientali vengono identificate le metodologie per la loro corretta gestione e controllo, consistenti in procedure, istruzioni, sorveglianza e piani di miglioramento.

La significatività degli aspetti ambientali viene valutata per le condizioni normali, anomale e di emergenza.

Sono ritenuti significativi aspetti ambientali che ricadono in una o più delle possibili condizioni:

- ✓ Potenziale danno ambientale;
- ✓ Entità, numero, frequenza e reversibilità degli Aspetti e degli Impatti;
- ✓ Fragilità dell'ambiente locale, regionale o globale;
- ✓ Importanza per le parti interessate;
- ✓ Aspetti normati da Leggi;
- ✓ Requisiti contrattuali o di altro genere;
- ✓ Oggetto di impegno di politica ambientale;

- ✓ Percezioni di pericolo e/o rischio e di interessamento da parte di soggetti interni o esterni a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere.

L'identificazione degli aspetti ambientali correlati con le attività deve essere svolta attraverso:

- ✓ Verifica della legislazione ambientale applicabile;
- ✓ Raccolta e analisi di informazioni e dati reperiti dai documenti ambientali di progetto e dell'SGA, da banche dati, da informazioni già acquisite dalle proprie attività;
- ✓ Visita diretta delle varie aree;
- ✓ Raccolta e analisi di dati statistici relativi ai consumi;
- ✓ L'analisi condotta è articolata in tre fasi:
- ✓ Identificazione degli Aspetti Ambientali;
- ✓ Caratterizzazione e quantificazione degli Aspetti Ambientali;
- ✓ Identificazione di anomalie e/o emergenze ambientali.

6.4 COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DELL'ANALISI AMBIENTALE E DEL PIANO DI CONTROLLO AMBIENTALE

L'APPALTATORE a valle della redazione dei documenti dell'SGA, trasmette ufficialmente i documenti e tutti i relativi allegati al PMC per valutazione e approvazione.

Il PMC verifica la conformità dei documenti con le presenti linee guida, con il contratto ove applicabile, con le specifiche tecniche, con la ISO14001:2015, con i documenti di progetto ambientali e con la normativa in materia ambientale, nel limite delle proprie competenze e funzioni, eventualmente fornendo suggerimenti migliorativi.

Qualora i documenti non fossero conformi, i documenti o parte di essi verranno rigettati, nei modi previsti dal PMC, chiedendo modifiche mirate al fine di superare le non-conformità emerse.

Il PMC darà parere ufficiale positivo o negativo mediante la compilazione di un documento di valutazione puntuale, indicando anche le correzioni necessarie al superamento delle criticità che hanno generato la non idoneità e quindi al raggiungimento dell'idoneità.

Tale parere ufficiale di idoneità o non idoneità verrà inviata mediante comunicazione protocollata emessa dal PMC, inviata all'impresa.

6.5 METODO DI VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI E INDIRETTI IN CONDIZIONI NORMALI, ANOMALIA ED EMERGENZA

Condizioni operative

L'impresa, identifica e valuta gli aspetti ambientali per ciascuna attività o processo analizzato, determinandone il grado di significatività e stabilendo le priorità per le successive decisioni riguardo ai propri obiettivi ambientali di miglioramento.

Individuazione degli aspetti ambientali

Per individuare gli aspetti e gli impatti ambientali, l'Appaltatore tiene conto di tutti gli aspetti ambientali sia diretti che indiretti.

Per l'individuazione degli aspetti ambientali verranno considerate le attività in condizioni NORMALI di ANOMALIA e di EMERGENZA.

Ogni aspetto ambientale viene valutato in base ai seguenti parametri:

- ✓ Conformità legislativa - esistenza e grado di rispetto delle prescrizioni di legge applicabili;
- ✓ Rischio in condizioni non normali – calcolato per le condizioni di anomalia ed emergenza con la matrice PxG dove P è la probabilità e G la magnitudo dell'evento;
- ✓ Rischio – calcolato per le condizioni normali relativo al livello di controllo del SGA, qualità ed efficacia delle soluzioni adottate, in ottica di prevenzione di impatti ambientali.

Agli aspetti ambientali corrispondono uno o più fattori ambientali, i quali vanno ad incidere sulle componenti ambientali cambiandone lo stato (ad esempio all'aspetto ambientale "utilizzo di acqua" corrisponde il fattore "consumo di acqua", all'aspetto "emissioni" corrispondono diverse tipologie di emissioni inquinanti: CO, CO₂, NO_x, PM₁₀, etc.). Da ciò definiamo come impatto, una alterazione di un comparto ambientale derivante dall'azione di un fattore di pressione secondo il seguente schema:

✓ Aspetto ambientale → Fattori ambientali di pressione → Impatti

Nel progetto, più aspetti ambientali sono collegati ad una singola WBS. Ogni singola WBS, secondo il livello di dettaglio necessario, deve essere valutata secondo e, qualora necessario, identificate le adeguate misure di mitigazione, secondo lo schema sopra riportato e di cui riportiamo un esempio:

Attività→	Aspetto → Ambientale	Componente → Ambientale	Fattore di → Pressione Ambientale	Impatto → Ambientale	Valutazione → dell'impatto Ambientale	Misure di mitigazione identificate
Transito mezzi di cantiere	Aria	Qualità dell'Aria	CO _x , NO _x , SO _x , PM ₁₀ .	Salute Pubblica	Rilevante	-Limitazione velocità in cantiere - Pianificazione della logistica di cantiere - Copertura delle piste di cantiere con materiale drenante non polverulento -

A seguito delle informazioni raccolte per ogni aspetto ambientale e secondo quanto definito dal presente LGGA, gli steps da seguire sono i seguenti:

6.5.1 Valutazione di Significatività

la valutazione degli aspetti ed impatti ambientali è condotta per WBS. Successivamente la valutazione ottenuta è intercalata nel contesto territoriale del cantiere.

La significatività degli aspetti ambientali viene valutata per le condizioni normali, anomale e di emergenza, considerando il criterio adottato nel Piano di Gestione ambientale.

Sono ritenuti significativi aspetti ambientali che ricadono in una o più delle possibili condizioni:

- ✓ Potenziale danno ambientale;
- ✓ Entità, numero, frequenza e reversibilità degli Aspetti e degli Impatti;
- ✓ Fragilità dell'ambiente locale, regionale o globale;
- ✓ Importanza per le parti interessate e per i dipendenti delle imprese costituenti l'APPALTATORE;
- ✓ Aspetti normati da leggi;
- ✓ Oggetto di impegno di politica ambientale;
- ✓ Percezioni di pericolo e/o rischio e di interessamento da parte di soggetti interni o esterni a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere.

La metodologia quali-quantitativa adottata per tale valutazione è basata su:

- ✓ Condizioni normali (N): somma dei quattro parametri (IR+SA+IS+NV);
- ✓ Condizioni anomale e di emergenza (A/E): somma di due parametri (IR+SA).

RILEVANZA – GRAVITÀ (IR)	Potenziale di danno ambientale; Entità, numero, frequenza e reversibilità degli Aspetti e degli Impatti.
SENSIBILITÀ AMBIENTALE (SA)	Fragilità dell’ambiente locale, regionale o globale.
SENSIBILITÀ SOCIALE (IS)	Importanza per le parti interessate e per i dipendenti delle imprese costituenti l’APPALTATORE .
ESISTENZA DI NORMATIVE VIOLABILI (NV)	Esistenza di requisiti ambientali pertinenti.

Per ogni parametro sono stati definiti i criteri di valutazione sulla base di quattro livelli di risposta a seconda del livello di “negatività ambientale” del parametro, crescente dal livello 1 al livello 4.

RILEVANZA – GRAVITÀ (IR)			
NORMALI	ANOMALE	EMERGENZA	
1	L’Aspetto in esame non produce effetti dannosi, per effetto della frequenza, quantità e della tipologia degli impatti in gioco.	evento che si verifica oltre i 6 mesi	evento molto improbabile che potrebbe verificarsi a causa di una serie di circostanze particolarmente sfavorevoli e improbabili (max 1/5 anni).
2	L’Aspetto in esame produce effetti compatibili con le caratteristiche ambientali del sito.	evento che si verifica almeno una volta in 6 mesi	evento probabile che potrebbe verificarsi a causa di circostanze sfavorevoli, ma possibili. Si sono registrati pochi casi (max 1/anno).
3	L’Aspetto in esame produce effetti nel sito che, magari in condizioni particolari, possono risultare significativi, per le quantità in gioco e/o per le caratteristiche del sito e delle attività limitrofe.	evento che si verifica almeno una volta al giorno	evento che può verificarsi e si sono registrati un certo numero di casi in stabilimento (maggiore di 1/anno).
4	L’Aspetto in esame produce effetti di accertata gravità sul sito, a motivo delle frequenze, quantità e tipologia degli impatti in gioco e/o della concomitanza con altre attività limitrofe.		-

SENSIBILITÀ AMBIENTALE (SA)			
NORMALI	ANOMALE	EMERGENZA	
1	L'attività risulta ricadente in area industriale a bassa sensibilità ambientale.	l'evento provoca conseguenze non misurabili, con una persistenza prevedibile inferiore ad 1 giorno.	l'evento provoca impatti trascurabili sull'ambiente e rapidamente reversibili. Costi e tempi di ripristino sono insignificanti. Intervento tempestivo ed efficace da parte del personale.
2	L'attività risulta ricadente in area urbane e sub urbane.	l'evento provoca conseguenze misurabili, con una persistenza prevedibile superiore ad 1 settimana.	l'evento provoca impatti localizzati, ma reversibili a breve termine. Costi e tempi di ripristino sono moderati. Intervento tempestivo ma non efficace da parte del personale.
3	L'attività risulta ricadente in area limitrofa a recettore sensibili quali parchi naturali, aree a carattere paesaggistico e naturalistico.	l'evento provoca conseguenze evidenti e misurabili, con una persistenza prevedibile superiore ai 3 mesi	l'evento provoca impatti significativi sull'ambiente. Costi e tempi di ripristino sono elevati. Assenza di intervento da parte del personale.
4	L'attività risulta ricadente all'interno di aree di elevato carattere paesaggistico e naturalistico.		-

SENSIBILITÀ SOCIALE (ATTENZIONE DALL'ESTERNO) (IS)	
1	L'Aspetto in esame non genera percezioni di pericolo e/o rischio e di interessamento da parte di soggetti interni o esterni a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere, non ha mai portato eventi incidentali e non ci sono mai stati interventi da parte dell'Autorità. I parametri caratteristici sono notevolmente al di sotto di quanto richiesto dalla legge.
2	L'Aspetto in esame è stato oggetto di interessamento da parte di soggetti interni o esterni, a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere, ma non genera percezioni di pericolo e/o rischio e non ci sono mai stati interventi da parte dell'Autorità e/o i parametri caratteristici sono al di sotto di quanto richiesto dalla legge.
3	L'Aspetto in esame ha generato percezioni di pericolo e/o rischio da parte di soggetti interni o esterni a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere al sito e/o i parametri caratteristici rientrano di poco da quanto è previsto dalla legge.
4	L'Aspetto in esame ha generato percezioni di pericolo e/o rischio da parte di soggetti interni o esterni e/o contestazioni /contenziosi da parte di soggetti interni o esterni all'APPALTATORE a seguito di pianificazione delle attività, preparazione e realizzazione di opere. Ci sono state prescrizioni da parte dell'Autorità. I parametri caratteristici sono al di fuori da quanto previsto dalla legge.

ESISTENZA DI NORMATIVA VIOLABILE (NV)	
1	L'Aspetto in esame è legato a normativa presente, applicata e correttamente gestita molto al di sotto dei limiti della normativa vigente e/o non esiste possibilità di superamento. L' aspetto è monitorato periodicamente ed è oggetto di verifica con frequenza stabilita.
2	L'Aspetto in esame è legato a normativa presente, applicata e gestita, risulta al di sotto dei limiti della normativa vigente e/o può esistere possibilità di superamento. L'aspetto è monitorato e verificato e talvolta ha dato luogo ad azioni di miglioramento.
3	L'Aspetto in esame è legato a normativa presente, applicata e gestita a spot, risulta al di sotto dei limiti della normativa vigente e/o esiste la possibilità di superamento. L'aspetto è monitorato e verificato e talvolta ha dato luogo ad azioni correttive
4	L'Aspetto in esame è legato a normativa presente, applicata e non gestita risulta al limite della normativa vigente e/o esiste la possibilità di superamento. L'aspetto è monitorato e verificato dando luogo a non conformità.

In condizioni normali: la valutazione del Grado di Significatività è data dalla somma dei quattro parametri appena descritti.

$$\text{Grado di Significatività} = \text{SIGN} = \text{IR} + \text{SA} + \text{IS} + \text{NV}$$

GRADO DI SIGNIFICATIVITÀ	DESCRIZIONE
≥ 8	Significativo (S) L'attività ha un impatto significativo in condizioni operative normali e/o anomale e può determinare violazioni di legge, dai monitoraggi possono risultare azioni di miglioramento, azioni correttive e non conformità
< 8	Non significativo (NS) L'attività non ha un impatto significativo in condizioni operative normali e/o anomale e risulta gestito e monitorato secondo i requisiti legislativi.

In condizioni anomale/emergenza : la valutazione del Grado di Significatività è data dalla somma dei due parametri appena descritti.

Grado di Significatività =SIGN = IR+SA

GRADO DI SIGNIFICATIVITÀ		DESCRIZIONE
≥ 3	Significativo (S)	L'attività ha un impatto significativo in condizioni anomale/emergenza e può determinare conseguenze evidenti per l'ambiente circostante.
< 3	Non significativo (NS)	L'attività non ha un impatto significativo per l'ambiente circostante in condizioni anomale e/o emergenza e risulta gestito secondo i requisiti legislativi.

6.5.2 Adempimenti Ambientali

L'Appaltatore identifica, reperisce, valuta e rende accessibile le disposizioni normative correlate agli aspetti ambientali oggetto del proprio scopo di appalto.

Leggi, Decreti, Regolamenti applicabili alle attività di Cantiere, nonché adempimenti contrattuali, progettuali ambientali e dell'SGA saranno elencate in un apposito documento degli Adempimenti Ambientali tenuto presso gli uffici di cantiere.

Il documento degli Adempimenti Ambientali è oggetto di revisione per:

- ✓ Modifiche dell'analisi ambientale;
- ✓ Modifiche delle attività;
- ✓ Modifiche legislative;
- ✓ Modifiche del SGA.

Con cadenza mensile o a seguito di eventuali aggiornamenti, l' Appaltatore , verifica la validità ed aggiorna il documento degli adempimenti ambientali.

L' Appaltatore recepisce aggiornamento in materia legislativa ambientale, attraverso i canali che l'Appaltatore ritiene più opportuni.

L' Appaltatore recepisce le leggi, regolamenti e altri aggiornamenti significativi e applicabili alla particolare fattispecie di progetto, provvede ad aggiornare il quadro normativo in funzione degli aspetti ambientali di commessa.

Il PMC in allegato ha predisposto un inquadramento normativo generico, su scala nazionale, applicabile al progetto. Sarà onere dell'Appaltatore aggiornarlo e renderlo applicabile al proprio campo di applicazione dell'SGA e allo scopo del lavoro.

Eventuali documenti di sistema dell'Appaltatore modificati, devono essere inviati anche al PMC per una valutazione di conformità con i requisiti di progetto.

E' cura del PMC comunicare tempestivamente all'Appaltatore qualsiasi variazione della propria LGGA e dei requisiti in esso contenuti. L'Appaltatore recepisce tali modifiche apportando, all'occorrenza, modifiche ai propri documenti ambientali inviandoli al PMC per una verifica di conformità.

6.6 OBIETTIVI AMBIENTALI

Gli obiettivi, i traguardi e i programmi ambientali sono stabiliti dall'Appaltatore in accordo con Il PMC e la struttura commissariale.

L'Appaltatore definisce gli obiettivi, traguardi e programmi ambientali, in accordo con i requisiti generali dell'SGA e dalla Politica Ambientale.

Nell'implementare i propri obiettivi l'Appaltatore si avvale del supporto del RA del RSGA di Progetto e di tutto il suo STAFF di cantiere: considera i propri requisiti legali e gli altri requisiti eventualmente stabiliti, le proprie possibilità tecnologiche, le proprie risorse finanziarie, operative e commerciali, e le richieste di terze parti interessate.

Gli obiettivi definiti devono essere congrui con la Politica sottoscritta, comprendendo l'impegno al miglioramento continuo. Tali obiettivi sono stabiliti in modo da essere in linea con l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento.

Gli obiettivi devono essere monitorati continuamente e il loro andamento riportato mensilmente nel Rapporto Ambientale.

Gli obiettivi, i traguardi ed i programmi, delle imprese affidatarie sono analizzati nel corso dell'avanzamento del progetto secondo le modalità e le tempistiche condivise da Committente PMC e Impresa.

Gli obiettivi di ordine generale del progetto, compatibilmente con i criteri di urgenza del DL 109 2018 che lo distinguono, sono i seguenti:

- ✓ avere costantemente sotto controllo la conformità normativa con un'azione solida ed efficace, considerando anche le implicazioni del dl 109/2018 applicabile al progetto;
- ✓ minimizzare fin dove la tecnica lo consente e compatibilmente con le scelte progettuali dettate dai termini dell'urgenza, i disagi e gli impatti ambientali sull'ecosistema urbano e sulla comunità circostante al cantiere, già pesantemente segnata dagli avvenimenti che hanno portato alla necessità di questo progetto;
- ✓ massimizzare fin dove la tecnica lo consente e compatibilmente con le scelte progettuali dettate dai termini dell'urgenza, la sostenibilità dello stesso cantiere, attuando una pianificazione preventiva delle attività efficace tale e attuando scelte sostenibili, quali a titolo puramente esemplificativo, prediligendo il recupero delle materie e dei rifiuti al conferimento in discarica degli stessi;
- ✓ monitorare almeno i seguenti parametri:
 - consumi idrici,
 - consumi energetici,
 - rifiuti speciali non pericolosi prodotti,
 - rapporto rifiuti speciali non pericolosi recuperati/prodotti,
 - numero di non-conformità interne o esterne,
 - Ore di formazione totali effettuate nel periodo di riferimento,
 - Ore di formazione totali effettuate per persona nel periodo di riferimento,
 - Ore di informazione totali effettuate nel periodo di riferimento,
 - Ore di informazione totali effettuate per persona nel periodo di riferimento,
- ✓ Attuare un processo di miglioramento continuo del sistema e delle performance ambientali.

Almeno sui suddetti parametri, dopo un primo periodo transitorio relativamente breve di raccolta dei dati di base, dovranno essere identificati i relativi KPI e i loro obiettivi minimi. Tali obiettivi verranno riportati mensilmente nel Rapporto ambientale.

7 SUPPORTO

Per supporto all SGA si intendono tutte quelle risorse e strumenti che supportano il TOP MANAGEMENT dell'APPALTATORE a garantire l'applicazione dell'SGA (Pianificare, attuare, verificare, migliorare), all'attuazione della Policy e al raggiungimento degli obiettivi. A supporto dell'SGA possono essere inclusi :

- ✓ Risorse umane , quali tecnici competenti in aree tematiche particolari, staff ambientale a supporto dei ruoli chiave già identificati, etc.;
- ✓ Strumenti informatici quali , a titolo esemplificativo, strumenti per l'immagazzinamento e la trasmissione/condivisione delle informazioni documentate (registrazioni, documenti, monitoraggi, etc.)

7.1 RISORSE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

L'attività di formazione ed informazione coinvolge, in misura diversa, tutto il personale ed è svolta nel rispetto di quanto previsto dalla UNI EN ISO 14001:2015.

È compito del RSGA di Progetto predisporre il **Programma di formazione** che viene verificato e approvato dall'RA e riesaminato in funzione delle necessità.

La formazione è registrata sul modulo, non necessariamente cartaceo, di **Verbale di formazione**; corredato da opportuna riprova di presenza del personale (supporto fotografico etc.). la verifica dell'efficacia è condotta contestualmente alla formazione (es. test di verifica, prova pratica) ed è registrata nel Programma di formazione. Le registrazioni devono essere conservate ed archiviate.

L'attività di FORMAZIONE tratta almeno gli argomenti di seguito riportati:

- ✓ Politica piani e procedure dell'SGA (di propria competenza), nonché requisiti del SGA;
- ✓ Conseguenze reali o potenziali che ciascuna funzione può avere sulla propria attività e sui vantaggi del miglioramento delle personali prestazioni, il tutto ai fini della prevenzione all'inquinamento;
- ✓ Il concetto di "Danno Ambientale", le potenziali cause che lo possono comportare e ogni informazione utile per prevenirlo;
- ✓ Qualora applicabile alla mansione sottoposta a formazione, la 231 ambiente e i reati presupposto applicati al progetto;
- ✓ Ruoli e responsabilità di tutto il personale per il raggiungimento della conformità alla politica, alle procedure ed ai requisiti del SGA. In questo saranno inclusi la preparazione alle emergenze e le relative risposte;
- ✓ L'impatto sull'ambiente del mancato rispetto delle procedure;
- ✓ Il contesto ambientale in cui si opera e i particolari recettori sensibili;
- ✓ Le istruzioni operative specifiche relative a particolari attività impattanti.

Nella definizione dei piani formativi si tiene conto degli aspetti ambientali associati alle attività.

L'attività di INFORMAZIONE prevede incontri periodici (settimanale il minimo, giornalieri sarebbero l'ideale) di breve durata (Toolbox meetings), relativamente almeno alle seguenti tematiche:

- ✓ Istruzioni operative di dettaglio;
- ✓ Apprestamenti e strumenti in dotazione per la gestione ambientale;
- ✓ Organizzazione del cantiere;
- ✓ Comportamenti da tenere in cantiere;
- ✓ Particolari impatti ambientali e recettori sensibili derivanti dalle attività in corso.

L'attività di informazione deve essere documentata in un **verbale di informazione**, indicante i contenuti dell'incontro e i partecipanti allo stesso. Il supporto e le modalità su cui registrare l'informazione documentata sono da definire a carico dell'APPALTATORE.

L' APPALTATORE deve garantire che tutto il personale, in funzione del ruolo che lo stesso ricopre nel progetto, sia consapevole della politica ambientale, degli obiettivi prefissati, delle procedure dell'SGA e delle istruzioni necessarie all'attuazione dello stesso SGA.

L'APPALTATORE Includerà i dati di formazione e informazione ambientale nel rapporto ambientale

7.2 COMUNICAZIONE

L'attività di comunicazione dell'APPALTATORE si sviluppa in diverse direzioni, sia internamente che all'esterno:

- ✓ Verso il proprio Personale;
- ✓ Verso le Aziende mandanti e mandatarie, Fornitori, etc;
- ✓ Verso il Cliente l'RSGA e il PMC;
- ✓ Verso la struttura commissariale e gli Enti terzi (comprese le Autorità di controllo);
- ✓ Verso la popolazione.

La diffusione delle informazioni fra Appaltatore e i subappaltatori avviene almeno attraverso un contatto preliminare:

- ✓ in fase di consegna dei documenti definitivi;
- ✓ prima dell'ingresso in cantiere della ditta;
- ✓ in caso di variazione delle attività rispetto a quanto già pianificato e stabilito.

Il RA diffonde a tutto il personale operante in cantiere le misure di controllo operativo scaturite dalla valutazione di significatività degli aspetti ambientali, la politica ambientale ed i benefici per l'ambiente derivanti dal miglioramento delle prestazioni.

8 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Il SGA dell'Appaltatore è definito e documentato attraverso:

- ✓ La politica;
- ✓ Piano di Gestione Ambientale
- ✓ Direttive e Disposizioni Organizzative;
- ✓ Analisi Ambientale;
- ✓ Piano di Controllo Ambientale
- ✓ Procedure e Istruzioni;
- ✓ Informazioni documentate personalizzate per il progetto in oggetto.

Le informazioni documentate sono rappresentate da tutti i documenti sopra indicati più le registrazioni dell'SGA atte a dimostrare l'efficacia dell'SGA attuato, nonché il suo miglioramento continuo.

Direttive e Disposizioni Organizzative: sono i documenti organizzativi di primo livello che definiscono la missione primaria di ciascuna funzione attribuendone ai singoli le responsabilità conseguenti.

L'Analisi Ambientale identifica e valuta gli aspetti ambientali che possono avere impatto significativo secondo le modalità stabilite, e definire le misure generali di mitigazione attuate mediante procedure e istruzioni.

Piani e Procedure: le procedure sono i documenti gestionali e operativi che definiscono le modalità per il raggiungimento gli obiettivi, le responsabilità e le modalità operative delle attività aventi influenza sulle prestazioni, servizi e processi.

Le informazioni documentate ritenute necessarie per assicurare la corretta ed efficace attuazione del SGA devono essere raccolte, gestite, organizzate e conservate dal APPALTATORE.

8.1 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

In ciascuna informazione documentata di sistema è definita la codifica dei documenti e la responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione.

Le informazioni documentate del SGA devono essere resa disponibile in cantiere almeno su supporto informatico e almeno conformi all'originale.

In occasione di modifiche della documentazione il RA/RSGA di Progetto provvede alla sostituzione in cantiere con le ultime revisioni emesse.

Le informazioni documentate devono essere custodite nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali; le registrazioni sono conservate a cura di figure investite della responsabilità ed autorità per garantire la protezione di cui sopra.

Le modalità di gestione delle informazioni documentate relative all'ambiente garantiscono l'evidenza della puntuale applicazione del SGA al cantiere.

Le informazioni documentate, devono essere catalogate in un Elenco Di Controllo delle Informazioni Documentate, a beneficio della tracciabilità, saranno identificabili e prontamente rintracciabili.

Tenendo conto della metodologia con cui le informazioni documentate verranno conservate (cartaceo, supporto elettronico, Cloud, etc.), l'appaltatore dovrà assicurarsi di aver assunto delle adeguate misure al fine di preservare e proteggere le stesse contro danni, deterioramenti o perdite.

9 ATTIVITA' OPERATIVE

9.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO

L'APPALTATORE, una volta valutati gli aspetti ambientali significativi connessi con le attività, pianifica le modalità di gestione dei processi/attività nel rispetto della politica ambiente, degli obiettivi e dei traguardi.

I processi operativi connessi con ciascun aspetto ambientale sono descritti in idonee istruzioni.

Le istruzioni di controllo operativo sono riportate all'interno delle Istruzioni ambientali. Le Istruzioni ambientali vertono sulle principali tematiche ambientali del cantiere, anche in relazione agli aspetti ambientali significativi emersi nel corso dell'Analisi Ambientale e che è necessario disciplinare per tenerli debitamente sotto controllo.

Il controllo operativo viene implementato direttamente e in continuo in cantiere dal personale di cantiere e, in rindondanza, dallo STAFF AMBIENTALE/RSGA che viene identificato secondo le necessità dal RA per assicurare il rispetto e l'attuazione dell'SGA. Il SGA implementato verrà controverificato mediante audit interni ed ispezioni periodiche e ispezioni programmate, a cura dall'RSGA di Progetto, nonché dal PMC.

Il PMC e la struttura commissariale accederanno al cantiere per effettuare ispezioni periodiche sia sugli aspetti operativi che sull'evidenza della conformità dell'APPALTATORE ai requisiti applicabili. Sarà onere dell'APPALTATORE mettere a disposizione tutte le informazioni documentate necessarie a dimostrare l'evidenza di conformità.

È facoltà del PMC produrre apposita pianificazione delle ispezioni operative in cantiere che verrà inviata preventivamente a STRUTTURA COMMISSARIALE e APPALTATORE; resta inteso che tale pianificazione non è obbligatoria e il personale del PMC può accedere in cantiere in qualunque momento per effettuare le ispezioni del caso in materia di tutela ambientale.

Per l'accesso in cantiere, oltre all'ottemperanza delle norme di sicurezza e la dotazione di idonei dispositivi di protezione individuale, il personale porterà con sé il BADGE Aziendale e/o altro tesserino identificativo specifico per il progetto, qualora dovesse essere istituito.

Per ogni ispezione, il PMC produrrà un verbale di ispezione che verrà rilasciato in distribuzione a valle della stessa ispezione.

9.2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

In documenti specifici emessi in forma controllata dall'APPALTATORE, sono identificate responsabilità e modalità per reagire ad incidenti e situazioni di emergenza e per la prevenzione e al contenimento di potenziali danni ambientali.

Per la gestione delle emergenze incendio si fa riferimento alla documentazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre la gestione delle emergenze ambientali sono seguite le indicazioni che l'Appaltatore predispone in autonomia a valle dell'AAI, in conformità alle Linee Guida per la Gestione delle Emergenze Ambientali.

L'APPALTATORE pianifica, le simulazioni di emergenza da svolgere. All'interno del Verbale simulazione emergenze ambientali è registrato lo svolgimento della prova e l'esito della stessa (verifica efficacia) per il personale che opera all'interno del cantiere (comprese imprese in subappalto).

10 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

10.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

L'APPALTATORE, definisce i propri processi, criteri e le tempistiche di monitoraggio e controllo su tutte le proprie attività, di processo o gestionali, e in particolare su quelle attività e processi che possono avere un'influenza significativa su aspetti ambientali, in maniera tale da tenere sotto controllo, e quindi prevenire, eventuali non conformità che potrebbero determinare il non rispetto della Politica ambientale e dei requisiti ambientali e degli obiettivi.

Per la definizione dei criteri si prendono in considerazione:

- ✓ Valutazione degli aspetti ambientali in condizioni normali, anomale e di emergenza;
- ✓ Obiettivi, traguardi e piano di miglioramento;
- ✓ Prescrizioni legali applicabili e altri requisiti.

Il controllo delle attività è descritto nel documento Piano Di Controllo Ambientale (PCA). Il Piano di Controllo Ambientale è proprio dell'Appaltatore e redatto dalla stessa, studiato sulle sue attività in conformità con il PMA e deve essere trasmesso al PMC per approvazione.

10.2 PIANO DI CONTROLLO AMBIENTALE

Il piano di controllo ambientale (PCA) deve essere elaborato prendendo in considerazione:

- ✓ Gli aspetti e gli impatti ambientali per Fase/attività in riferimento ai requisiti legali applicabili;
- ✓ Gli eventuali aspetti e gli impatti ambientali specifici per il cantiere.

Nel PCA sono individuate almeno:

- ✓ I riferimenti operativi per i monitoraggi strumentali da effettuare previsti dal PMA;
- ✓ Le attività di controllo da effettuare (es. Rumore e clima acustico, modalità di stoccaggio rifiuti, ecc.);
- ✓ I requisiti tabellari e i livelli limite;
- ✓ Le tempistiche (frequenze di controllo e scadenze);
- ✓ Le responsabilità (chi effettua il controllo, chi effettua le archiviazioni delle registrazioni, ecc);
- ✓ Le informazioni documentate (raccolta dei dati) e le comunicazioni da effettuare alle parti interessate (PMC, struttura commissariale, enti).

Le funzioni di cantiere dell'appaltatore titolate al controllo, compreso quelle ambientali, eseguono l'ispezione utilizzando a supporto, qualora lo ritenessero necessario, delle check list ispezioni ambientali c/o cantiere. Predispongono il Rapporto di Controllo Ambientale.

L'appaltatore trasmette al PMC copia del Rapporto di Controllo Ambientale contenente evidenze e rilievi ed eventuali check list ispezioni ambientali compilate.

Il Rapporto di Controllo Ambientale ha cadenza almeno settimanale. (vedi anche capitolo 11.2 del presente documento)

10.3 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

Il monitoraggio della conformità normativa viene svolto periodicamente dall'APPALTATORE per verificare il grado di conformità rispetto alle prescrizioni applicabili; la periodicità è fissata in almeno bimestrale, anche se possono essere effettuate delle verifiche di frequenza maggiore su alcuni aspetti specifici.

Su base periodica, deve essere effettuata una verifica sistematica di conformità legislativa utilizzando un modulo di controllo. Sullo stesso modulo vengono annotate le decisioni assunte in termini di responsabilità e di tipologie di interventi necessari per ripristinare la situazione di non conformità. Le registrazioni delle verifiche periodiche della conformità alla legislazione vigente devono essere conservate in cantiere ed messe a disposizione di PMC e struttura commissariale, qualora richiesto.

10.4 RAPPORTI AMBIENTALI PERIODICI

Sulla base del SGA, il RA/RSGA di progetto, con cadenza almeno mensile, redige il Rapporto Ambientale che deve riportare:

Breve relazione del RA/RSGA di progetto sul SGA, in materia di conformità ai requisiti ambientali, di legge e delle attività svolte nel periodo

Risultati delle attività di Gestione Ambientale e di Sorveglianza Ambientale, eventuali modifiche [es. nuovi aspetti ambientali (o sue modifiche/modifiche legislative) che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione ambientale (necessità di aggiornare l'analisi ambientale e la documentazione di sistema)]

- ✓ Le informazioni relative all'andamento generale del Sistema di Gestione Ambientale
- ✓ Il monitoraggio degli obiettivi e dei KPI
- ✓ Il Trend dei risultati delle attività di sorveglianza
- ✓ Casi specifici dei miglioramenti conseguiti
- ✓ Dati riassuntivi sulle Non Conformità Ambientali rilevate, sia aperte che chiuse, ed Azioni correttive relative al periodo di riferimento e near miss.
- ✓ Report di Controllo Operativo, Audit e Controllo (comprese Autorità di controllo)
- ✓ Comunicazioni (OdS, reclami della popolazione)
- ✓ Dati riassuntivi sulla formazione e informazione fatta in materia ambientale
- ✓ Dati riassuntivi sulle emergenze ambientali

Al termine della compilazione è responsabilità del RA o di un suo delegato emettere il Rapporto e trasmetterlo al PMC e alla struttura commissariale entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento. Unitamente al rapporto mensile è trasmesso alla anche lo stralcio del Registro Non-Conformità / Azioni Correttive, aggiornato relativo al mese di riferimento.

Settimanalmente, entro il martedì successivo alla settimana di riferimento, RA emettere il Rapporto di Controllo Ambientale al PMC e alla struttura commissariale.

10.5 AUDIT

10.5.1 Audit Interni

L'appaltatore deve predisporre un Programma di Audit Interni elaborato su base periodica in modo tale che ciascuna area/Organizzazione venga sottoposta/o a verifica almeno una volta e che le aree con aspetti con rischio significativo lo siano con una frequenza maggiore. In un progetto a più ampio respiro le tempistiche classiche sono su base Annuale/Semestrale. Vista la particolarità del progetto e il suo carattere di urgenza, il programma di audit interni viene proposto dall'Appaltatore e condiviso con PMC per valutarne la possibile efficacia.

Gli audit interni vengono svolti in autonomia dall'appaltatore che ne conserva le informazioni documentate con le risultante, per ispezioni e audit da parte del PMC.

L'appaltatore pianificherà e attuerà il programma di audit interni e gli audit interni conformemente alla ISO 14001:2015 e alla ISO 19011:2018

10.5.2 Audit del PMC

È facoltà del PMC effettuare Audit Ambientali all'appaltatore alla fine di valutarne il livello di efficacia e di performance in relazione ai requisiti ambientali.

Il PMC predisporrà un Programma di Audit per la creazione del calendario degli audit. Tale Programma di Audit sarà condiviso con la struttura commissariale e con l'appaltatore, per valutarne la compatibilità e l'efficacia con lo stato del progetto.

Almeno 10 gg prima viene comunicato il Piano di Audit con l'oggetto dell'audit, i criteri dell'audit, le risorse di cui si richiede la disponibilità ad intervistare, le persone che parteciperanno all'Audit, l'agenda proposta, altre informazioni necessarie ma al momento non determinabili. È facoltà dell'Auditato (APPALTATORE) invitare a partecipare altre persone/funzioni non espressamente indicate dal PMC, se lo ritiene opportuno e funzionale allo scopo.

Audit non programmati possono essere effettuati in caso di forti scostamenti degli indicatori significativi della prestazione SGA.

Il personale che esegue l'Audit, o suoi collaboratori, deve possedere la competenza e la conoscenza necessaria in relazione:

- ✓ Al progetto
- ✓ All'SGA;
- ✓ alla normativa applicabile;
- ✓ alla legislazione specifica;
- ✓ alla pianificazione, esecuzione, documentazione di verifiche ispettive ed alle azioni conseguenti.

Lo scopo di ogni Audit è identificare i punti di forza e quelli di debolezza del sistema osservato.

I risultati della verifica sono riferiti ai responsabili delle attività interessate, evidenziando tempestivamente e formalmente le eventuali carenze rilevate. L'esecuzione dell'Audit viene documentata su un Rapporto di Audit redatto a cura del responsabile del gruppo di verifica e trasmesso con tutti i suoi allegati al RA dell'Ente che ha ricevuto la verifica, più altre funzioni come da accordi che si prenderanno in fase di Audit.

Eventuali NC verranno rilasciate nel report di audit qualora la carenza venisse valutata come una disattenzione ad un requisito. Sarà cura dell'APPALTATORE, farsi carico della NC Rilasciata, incorporandola nell'attuazione e miglioramento del proprio SGA, registrando un Rapporto di Non-Conformità e predisponendo le azioni necessarie. Le Mitigazioni alle NC (azione per chiudere la NC) e le connesse Azioni Correttive (azioni necessarie affinché una NC non si ripeta) sono proposte dall'appaltatore al PMC che approverà/rigetterà o chiederà modifiche/integrazioni. I tempi di implementazione e verifica verranno concordati tra le parti in funzione della magnitudo della NC.

10.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Riesame della Direzione di Progetto ha lo scopo di riesaminare il SGA implementato per il progetto.

Vista la particolarità del progetto, il riesame della direzione verrà effettuato su base semestrale. Il RA dell'Appaltatore con la direzione con le funzioni coinvolte nel progetto, effettua il riesame in accordo al proprio SGA.

In particolare dovrà fornire informazione circa il grado di attuazione e l'adeguatezza del SGA, se esso si mantiene adeguato alle esigenze del cantiere, ai requisiti cogenti ed alla Politica.

Quanto deciso nel corso della riunione viene riportato in un verbale di riesame che riporta tutti i commenti e le decisioni prese. Il verbale viene conservato in originale per almeno 5 anni.

Il Riesame della Direzione deve essere coerente con l'impegno dell'Organizzazione al miglioramento continuo.

Il verbale della riunione sintetizza le decisioni assunte.

Il verbale di Riesame deve essere inviato al PMC e alla Struttura Commissariale

11 MIGLIORAMENTO

11.1 RAPPORTO DI NON CONFORMITA'

Il Rapporto di Non-Conformità RNC è redatto Appaltatore secondo le modalità e le responsabilità previste dal suo SGA, , a seguito del rilievo di una non conformità da parte della stessa organizzazione o di un organizzazione terza che può aprire una NC nei confronti dell'Appaltatore stesso.

Le non conformità possono essere di due tipi:

- ✓ **NC** possono essere sono riferibili a:
 - Mancato rispetto di prescrizioni normative e/o regolamentari,
 - Anomalie in fase di controllo e monitoraggio con impatto diretto sull'ambiente,
 - Mancato rispetto dei requisiti definiti del Sistema di Gestione Ambientale descritti nelle procedure e/o istruzioni operative con impatto diretto sull'ambiente;
- ✓ **NC Minore** sono riferibili a:
 - Anomalie in fase di controllo e monitoraggio senza impatto diretto sull'ambiente,
 - Mancato rispetto dei requisiti del sistema di gestione ambientale senza impatto diretto sull'ambiente.

11.2 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE

Le modalità di gestione delle non conformità ambientali dovranno prevedere che:

- ✓ **NC:** deve essere immediatamente trattata (soluzione momentanea adottata per mitigare gli impatti). La descrizione della NC e del trattamento previsto deve essere riportata nel RNC. Il RNC deve essere sottoscritto e trasmesso dal compilatore alle figure destinatarie (DT , imprese sub appaltatrici, etc.) e/o di gestione (RSGA, etc) entro 24 ore dal rilevamento della NC.
Per questo tipo di NC, si suggerisce anche l'uso di "smart tools ufficiali" quali canali comunicativi preferenziali sugli smartphone aziendali, al fine di informare chi di competenza le rilevanze e le azioni intraprese e quelle da intraprendere, a totale guadagno di tempo ed efficacia, importantissimo in questi casi;
- ✓ **NC minore:** Le non conformità di tipo "minore" devono essere trattate in tempi brevi e/o comunque programmati. La descrizione della NC e del trattamento previsto deve essere riportata nel RNC. Il RNC deve essere sottoscritto e trasmesso dal compilatore alle figure destinatarie (DT, imprese sub appaltatrici, etc) e/o di gestione (RSGA, etc.) entro 24 ore dal rilevamento della NC.

Il RNC la registrazione della Non Conformità, compresa quella di tipo minore, deve prevedere anche:

- ✓ Le modalità di trattamento della NC;
- ✓ La descrizione e la causa della Non Conformità, se rilevata;
- ✓ Le relative Azioni Correttive (una o più per singola NC), le tempistiche per l'attuazione delle stesse, il responsabile dell'attuazione e i tempi di verifica di efficacia;
- ✓ La chiusura della Non-Conformità.

Le RNC possono anche essere gestite totalmente elettronicamente. È facoltà dell'Appaltatore prevedere nell'SGA le modalità di gestione delle RNC.

Va ribadito che mentre il trattamento di una Non-Conformità è l'azione che si pone in essere al fine di chiudere la rilevanza riscontrata, l'Azione Correttiva, sono tutte quelle azioni che, a valle di una valutazione delle "cause alla radice", hanno lo scopo di evitare che Non-Conformità di quel tipo si ripetano ancora, al fine di portare il SGA a un "Miglioramento Sistemico"

Le NC riscontrate durante il controllo operativo e i riferimenti delle relative RNC saranno indicati e allegati al Rapporto di Controllo Operativo, predisposto e trasmesso a chi di competenza nei tempi previsti. Lo stesso principio è applicato agli Audit e ai Rapporti di Audit.

La NC riscontrata deve riportare:

- ✓ La causa della NC;
- ✓ Una descrizione sintetica della NC;

- ✓ Il riferimento della RNC sulla quale sono registrati anche trattamento, Azioni Correttive e documenti a supporto.
- ✓ Qualsiasi NC deve essere registrata su un RNC - Non Conformità, Azioni Correttive.

Il RNC deve riportare e comprendere:

- ✓ La causa della NC;
- ✓ La descrizione dettagliata della NC;
- ✓ L'azione immediata necessaria per risolvere la carenza segnalata e i tempi di verifica;
- ✓ L'eventuale azione correttiva necessaria per evitare il ripetersi della NC;
- ✓ La responsabilità, i tempi per l'attuazione e i tempi di verifica;
- ✓ La responsabilità e tempi previsti per la verifica dell'efficacia;
- ✓ Tutti gli allegati necessari a supporto della definizione della NC e delle relative cause.

11.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'APPALTATORE, anche in linea con gli obiettivi prefissati dal presente documento, dovrebbe perseguire la strada di ricerca delle migliori tecniche disponibili al fine di implementare miglioramenti significativi alle tecniche e ai processi costruttivi per il progetto in particolare per quanto riguarda gli aspetti ambientali ma non solo.

Tali processi dovrebbero essere considerati sia in fase di pianificazione che in fase di esecuzione, anch per piccoli miglioramenti incrementali, con lo scopo di migliorare l'ambiente lavorativo del cantiere e il contesto che lo circonda, tenendo ovviamente bene in considerazione le caratteristiche del progetto e le sue peculiarità.

Questo non può prescindere da una valutazione dei rischi e delle opportunità

L'Appaltatore, di concerto con PMC e Struttura Commissariale può trovare le riunioni di coordinamento periodico che si fanno tra le parti il momento per condividere le possibilità di miglioramento del progetto e dei suoi processi compatibilmente con le condizioni al contorno dello stesso.

Al coltempo, il Riesame della Direzione, gli audit interni ed esterni, le riunioni di coordinamento e tutti processi di verifica e controllo, sono tutti insieme processi che devono essere sfruttati per raccogliere informazioni identificare la strada da percorrere al fine di raggiungere gli obiettivi ambientali dell'SGA delle performance ambientali e del progetto stesso, nell'interesse dell'ecosistema urbano di cui la comunità di cittadini fanno parte assieme alla flora e alla fauna e al paesaggio.

12 RIFERIMENTI

Riferimenti di Procedurali

P0012693-1-H2 rev.01 – Requisiti Generali

Linee Guida

ISO 14001:2015 Sistemi Di Gestione Ambientale – Requisiti

Riferimenti Normativi Generali

D. Lgs. del 3 aprile 2006 n. 152 Parte III *“Norme in materia di difesa del suolo e lotta alla desertificazione, ti tutela delle acque dall’inquinamento e di gestione delle risorse idriche”* e s.m.i.

ALLEGATO 1
MATRICE DELLA GESTIONE AMBIENTALE

Attività	Struttura Commissariale	PMC	Appaltatore
Linee Guida Gestione Ambientale	C	R	I
Relazione Ambientale	I	A	R
Piano di Monitoraggio Ambientale	I	A	R
Politica Ambientale	I	A	R
Piano di Gestione Ambientale	I	A	R
Organigramma	I	A	R
Analisi Ambientale Iniziale	I	A	R
Piano per la risposta alle emergenze ambientali	I	A	R
Piano di controllo ambientale	I	A	R
Piano di gestione della viabilità e della logistica	I	A	R
Piano per la gestione degli approvvigionamenti e degli scarichi idrici	I	A	R
Piano di gestione delle sostanze pericolose	I	A	R
Piano di gestione dei rifiuti	I	A	R
Piano per la protezione di suolo e sottosuolo	I	A	R
Piano per la protezione della qualità dell'aria	I	A	R
Piano per la gestione del rumore e delle vibrazioni	I	A	R
Piano per la gestione della biodiversità, del paesaggio e dell'archeologia	I	A	R
Procedura di gestione delle prescrizioni legali e altre	I	A	R
Gestione delle non conformità, azioni correttive, reclami	I	A	R
Audit (procedura)	I	A	R
Procedure ed Istruzioni Operative	I	A	R

Attività	Struttura Commissariale	PMC	Appaltatore
Informazioni Documentate Ambientali Generiche	I	M	R
Audit Report	I+ M	R+ M	R
Rapporto Ambientale Periodico	I	M	R
Rapporto di Controllo Operativo	I	M	R
Autorizzazioni Ambientali previste per i processi di progetto di cui al D.I.vo 152:2006 smi	I	M	R
Riesame della Direzione per il Progetto	I	M	R

R – Responsabile, A – Approvatore, C - Consultato, I – Informato, M - Monitor

ALLEGATO 2
LINEE GUIDA AMBIENTALI SPECIFICHE