
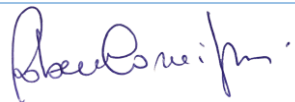

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

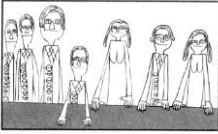
PROCEDURA AMBIENTALE
PA 23 GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Prima Emissione per implementazione sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015
Rif. Ed. 2 MQ Rev. 01	07.12.2022	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione per modifiche a seguito riemissione MQ ed estensione campo applicazione

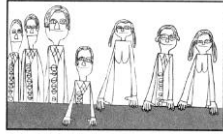
Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	07.12.2022	
Approvazione	DIR	07.12.2022	
Emissione	RAQ	07.12.2022	

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

SOMMARIO

1	SCOPO	3
2	GENERALITÀ	3
3	APPLICABILITÀ	3
4	TERMINI E DEFINIZIONI	3
5	RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	3
6.	RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO	4
7.	MODALITÀ OPERATIVE	4
7.1.	PRINCIPALI SITUAZIONI DI PERICOLO	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.2.	MISURE PREVENTIVE	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.3.	GESTIONE DELLE EMERGENZE	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.4.	COMUNICAZIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE EMERGENZE AL PERSONALE ESTERNO Errore. Il segnalibro non è definito.	
7.5.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	7
7.	DOCUMENTAZIONE	7
9.	CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO	7

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

1 Scopo

La presente procedura disciplina i compiti e le modalità operative affidate alle figure del preposto (Coordinatore di sede **o di cantiere per le attività della sezione B della Cooperativa**) cioè al soggetto che a vari livelli aziendali, gestisce la singola commessa o centro operativo secondo le direttive e l'organizzazione aziendale sia in termini Qualità che Sicurezza che di Gestione Ambientale.

2 Generalità

La procedura stabilisce le modalità attraverso cui la Cooperativa monitora operativamente le attività delle sedi operative aziendali per le proprie finalità e per i propri indirizzi operativi, e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione **per la qualità e per l'ambiente**.

3 Applicabilità

La presente procedura si applica nei confronti di coloro che svolgono un ruolo organizzativo gestionale delle risorse umane presenti nelle singole sedi operative ove la società presta servizio o presso la sede. **Si applica inoltre al personale di Coordinamento e ai referenti operativi dei cantieri per le attività svolte nell'ambito della sezione B della Cooperativa.**

4 Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del **Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente**.

Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

5 Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par 4.4.6

MQ

Politica per la Qualità e per l'Ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Modello Elenco sostanze e preparati


Modello Monitoraggio prestazioni Ambientali

Modello Valutazione di impatto Visivo

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio e bilancio sociale

PG 14 Fornitori e gestione acquisti

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

6. Responsabilità e aggiornamento

Responsabilità / Attività	CdA / Direzione	RAQ	Responsabile Infrastrutture	Coordinatori	Personale addetto all'erogazione del servizio
Controllo operativo	●	●	●	●	○

● Responsabilità ○ Collaborazione

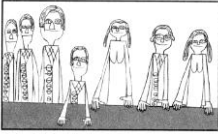
7. Modalità operative

7.1. Ambiente

7.1.1. Responsabilità

Il **DIR**, nell'ambito della propria autonomia decisionale ed organizzativa, ha la responsabilità di istituire per la propria area di competenza la figura del preposto ambientale con i compiti di verifica e gestione affari generali, monitoraggio performance e gestione scadenziari e autorizzazioni, preposto ambientale che viene coadiuvato nella sua attività dal **RAQ** e dal **Responsabile Infrastrutture**.

Il **DIR** provvede ad identificare il preposto ambientale e ad affidargli i compiti di seguito elencati:

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

7.1.2. Emissioni in atmosfera ed emissioni acustiche

7.1.2.1. Emissioni diffuse

L'attività aziendale è NON produttrice di emissione diffuse che necessitino di autorizzazione in quanto trattasi di servizi alla persona senza alcun ausilio di macchinari.

Uniche emissioni sono quelle derivante dalla circolazione dei veicoli per il trasporto di persone **o di materiali e rifiuti per quanto pertinente alle attività svolte nell'ambito della sezione B della Cooperativa.**

Mensilmente **Responsabile Infrastrutture** rileva i consumi di gasolio, lubrificanti e pneumatici, consumi che **Responsabile Infrastrutture** verifica attraverso la fase d'inserimento sul **modulo Monitoraggio prestazioni Ambientali**, modulo sul quale **Responsabile Infrastrutture** provvederà ad imputare anche il consumo delle principali fonti di energia.

7.1.2.2. Emissioni convogliate/Emissioni acustiche

È da specificare che le attività della società si svolgono presso sedi di proprietà o sedi in uso a vario titolo della stessa, sedi presso le quali mai è **previsto** utilizzo di macchinari o strumentazione con emissioni acustiche significative.

Anche per le attività svolte con la sezione B della Cooperativa che prevedono l'utilizzo di macchinari (veicoli per il trasporto, piccole attrezzature per il taglio erba e piccole potature) l'impatto acustico è limitato temporalmente al momento dell'utilizzo e rientra nei parametri garantiti dai produttori.

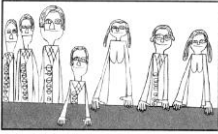
Il **DIR** ha il compito di mantenere il controllo e l'efficienza degli impianti e delle attrezzature (ivi compresi gli automezzi), necessarie all'esecuzione delle attività operative, vigilando che siano in funzione solo per i tempi strettamente necessari all'erogazione del servizio.

7.1.3. Gestione Rifiuti

7.1.3.1. Aggiornamento elenco rifiuti e loro classificazione

Il preposto Ambientale coadiuvato da **Responsabile Infrastrutture** segue la parte operativa della gestione dei rifiuti, individuando e gestendo l'eventuale presenza di nuovi tipi di rifiuti; il preposto Ambientale coadiuvato da **Responsabile Infrastrutture** cura la classificazione dei rifiuti, in accordo a quanto previsto dalle normative vigenti e da procedura apposita; ha cura di affidare a Ditte specializzate e provviste delle necessarie autorizzazioni, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti di qualunque natura e tipo; Gestisce inoltre personalmente le attività di gestione documentale del rifiuto e la compilazione dei Formulari dei quali provvede alla compilazione inserendo:

- il codice europeo del rifiuto (C.E.R.);
- la loro denominazione secondo l'allegato A del testo aggiornato del D.Lgs. no 22 del 5/2/1998;
- la classificazione (assimilabile ad urbano, speciale, speciale pericoloso);

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

- la loro destinazione (vale a dire l'eventuale serbatoio di stoccaggio, il contenitore specifico o quant'altro predisposto per il conferimento, nonché l'ubicazione di detti dispositivi nell'area aziendale).

Se necessario l'uso di particolari precauzioni nella manipolazione (rifiuti di natura sanitaria), queste saranno dedotte dalla consultazione delle schede di sicurezza conservate dal **Responsabile Infrastrutture**.

7.1.3.2. Raccolta rifiuti

Il preposto Ambientale coadiuvato da **Responsabile Infrastrutture** provvede a fare mantenere le aree adibite alla raccolta e stoccaggio dei rifiuti, mantenendo efficienti un adeguato numero di contenitori per ogni tipologia di rifiuto, identificando gli stessi con scritte ben visibili e a prova di fraintendimenti.

Per quanto concerne le attività di trasporto/conferimento rifiuti derivanti dalle attività svolte dalla sezione B della Cooperativa si rinvia a quanto disposto nella PA 20 Gestione rifiuti.

7.1.3.3. Impatto visivo

È da specificare che le attività della società si svolgono sia presso cantieri fissi che presso cantieri mobili esterni alla sede e quindi il preposto Ambientale coadiuvato da **Responsabile Infrastrutture** esegue una valutazione di impatto visivo su tutti i siti operativi fissi e mediante campionamento dei cantieri mobili nella misura di 1 ogni 10.

A fronte della **Valutazione di impatto Visivo**, redige un verbale nel quale deve risultare:

- data in cui è stato effettuato il sopralluogo;
- il luogo ispezionato;
- la situazione del Cantiere nel momento del sopralluogo;
- il giudizio di sintesi.

A discrezione del preposto Ambientale, il rapporto può essere integrato da rilievi fotografici.

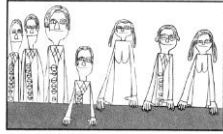
Qualora siano ravvisate situazioni gravi, il verbale viene trasmesso immediatamente alla **Direzione** per le opportune determinazioni.

7.1.3.4. Controllo sulle attività demandate a fornitori esterni

Si rimanda ad apposita procedura di gestione fornitori /appaltatori/subappaltatori.

7.1.3.5. Manutenzione

Le uniche attività di manutenzione significativa riguardano i mezzi e gli impianti aziendali; tali tipologie di attività sono effettuate da aziende fornitrici specializzate e dotate dei requisiti previsti in materia ambientale. La manutenzione preventiva dei vari macchinari, apparati e dispositivi citati nei paragrafi precedenti, è pianificata e gestita dal **Responsabile Infrastrutture** al fine di prevenire indesiderati malfunzionamenti od inoperatività degli stessi, minimizzando così possibili impatti negativi, secondo quanto stabilito nel Manuale di gestione integrata qualità e ambiente e relativi moduli allegati in cui sono individuati univocamente gli

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA AMBIENTALE	PA 23
	GESTIONE CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE	Rev. 01 del 07.12.2022

apparati da sottoporre a manutenzione, la periodicità, la ditta appaltatrice e il documento di riferimento in cui sono riportati tutti gli interventi effettuati, siano essi di ordinaria (programmati) che di straordinaria manutenzione; come già indicato sopra le risultanze degli stessi vengono riportate nei libretti di manutenzione degli stessi macchinari, libretti conservati a cura del **Responsabile Infrastrutture**.

7.1.3.6. Schede di sicurezza dei materiali

Il **DIR** ha compito di assicurare anche per tramite dei propri coordinatori di sede la disponibilità sui luoghi di lavoro e sui mezzi, della documentazione inerente i materiali impiegati (schede tecniche e schede di sicurezza) al fine di disporre delle informazioni utili a prevenire indesiderati inconvenienti in fase di stoccaggio, manipolazione ed impiego dei prodotti stessi, ed acquisire altresì quelle informazioni utili a predisporre i necessari piani di intervento per emergenze.

Copia di detta documentazione è inoltrata anche al **Responsabile Infrastrutture**, sia per conservazione che, innanzitutto, per la necessaria diffusione agli utilizzatori (interni od esterni) dei prodotti stessi.

7.4. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti relativi alla valutazione periodica del mantenimento dei requisiti normativi sono archiviati presso la RAQ, come prescritto da apposita procedura PG08.

8. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del RAQ.

9. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.