

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A.

PIANO RIFIUTI AMPLIATO

Procedura Ambiente e Gestione Rifiuti di Cantiere

Campo	Valore
Società	C.N. Costruzioni Generali S.p.A.
Documento	Procedura operativa per la gestione dei rifiuti e degli aspetti ambientali di cantiere
Versione	Revisione 2.0 del 22/09/2026
Destinatari	Direzione, Responsabili di commessa, Responsabile Ambiente, Capi Cantiere, Addetti Ambientali, Amministrazione, Acquisti, Subappaltatori e Consulenti
Collegamento 231	Parte Speciale Ambiente - Reati ambientali ex art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001
Sistemi richiamati	ISO 14001, Modello 231, Codice Etico, procedure sicurezza e contratti di subappalto/consulenza
Stato	Proposta di revisione sottoposta all'Amministratore Unico
Data approvazione	___/___/___ - nuova determinazione AU
Riferimento	Atto storico richiamato: Determinazione dell'Amministratore Unico del 08/07/2026. La revisione 2.0 richiede una nuova determinazione AU con data effettiva.

Nota di uso

Il presente Piano costituisce procedura aziendale vincolante per la gestione dei rifiuti e degli aspetti ambientali di cantiere. Per ogni commessa devono essere compilate la Scheda Ambientale iniziale, le checklist, i registri e le evidenze previste. Le deroghe non sono ammesse se non imposte da norme o provvedimenti dell'autorità e devono essere documentate, autorizzate e comunicate alle funzioni competenti e all'OdV quando rilevanti.

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente Piano disciplina la gestione dei rifiuti prodotti nei cantieri, nelle attività manutentive, nelle sedi operative, nei magazzini e in ogni altro luogo in cui C.N. Costruzioni Generali S.p.A. svolga attività da cui possano derivare rifiuti o impatti ambientali.

Il Piano ha valore di procedura aziendale di prevenzione, controllo e tracciabilità ai fini del Modello 231, del sistema di gestione ambientale e degli obblighi previsti dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa RENTRI. Prevenire abbandono, deposito incontrollato, miscelazione non consentita e gestione irregolare dei rifiuti; assicurare corretta classificazione EER/CER, eventuale caratterizzazione analitica e gestione degli indici di pericolo HP; garantire corretta tenuta di registri, formulari, xFIR/FIR digitale, MUD e documentazione di cantiere; qualificare e controllare trasportatori, intermediari, impianti di recupero e smaltimento; definire ruoli, responsabilità, controlli, formazione, audit e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

2. Riferimenti normativi e aziendali

Norma / documento	Ambito	Applicazione operativa
D.Lgs. 152/2006	Norme in materia ambientale, Parte IV rifiuti e bonifiche	Classificazione, responsabilità del produttore, deposito temporaneo, registri, formulari, trasporto, recupero/smaltimento.
DM 59/2023	RENTRI	Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti, modelli digitali e trasmissioni.
RENTRI - indicazioni operative	Registro/FIR digitale	Applicazione del registro e del FIR nella forma cartacea o digitale vigente alla data dell'operazione, secondo il D.M. 59/2023 e le istruzioni ufficiali RENTRI. Il Responsabile Ambiente mantiene uno scadenziario normativo aggiornato e documenta ogni verifica.
D.Lgs. 231/2001 art. 25-undecies	Reati ambientali	Presidi per prevenire gestione illecita rifiuti, inquinamento, omesse bonifiche, traffico illecito e falsità documentali.
D.P.R. 120/2017	Terre e rocce da scavo	Valutazione riutilizzo, sottoprodotti, deposito, tracciabilità e documentazione.
CAM edilizia vigenti	Criteri ambientali minimi per lavori pubblici	Prevenzione rifiuti, recupero, riciclo, materiali, tracciabilità e rendicontazione se richiesti in gara/contratto.
ISO 14001	Sistema di gestione ambientale	Controllo operativo, valutazione aspetti ambientali, audit, non conformità e miglioramento.
Modello 231 e Codice Etico C.N.	Governance e responsabilità	Flussi OdV, sanzioni contrattuali, condotte vietate e obblighi di segnalazione.

3. Definizioni operative

Termine	Definizione operativa
Rifiuto	Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi, abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.
Produttore iniziale	Soggetto la cui attività produce materialmente il rifiuto e soggetto al quale è giuridicamente riferibile la produzione.
Detentore	Persona fisica o giuridica che ha il possesso del rifiuto.
EER/CER	Codice europeo del rifiuto. Nel presente Piano si usa la dicitura EER/CER per mantenere coerenza con prassi e normativa.
Codice a specchio	Codice per cui la pericolosità dipende dalla presenza e concentrazione di sostanze pericolose; richiede valutazione tecnica e, ove necessario, analisi.
Deposito temporaneo	Raggruppamento dei rifiuti, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti, nel rispetto delle condizioni normative di tempo, quantità, separazione e tracciabilità.

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. Procedura Ambiente e Gestione Rifiuti di Cantiere

Sottoprodotto	Sostanza od oggetto che soddisfa tutte le condizioni di legge per non essere qualificato come rifiuto, inclusa certezza di riutilizzo, uso diretto e legalità dell'impiego.
RENTRI	Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti.
FIR/xFIR	Formulario di identificazione del rifiuto, cartaceo o digitale secondo fase normativa, da compilare e conservare per tracciare il trasporto.

4. Ruoli, responsabilità e poteri di controllo

Ruolo	Responsabilità principali	Evidenze da conservare
Direzione / Datore di lavoro	Assicura risorse, nomine, deleghe, approvazione della procedura e applicazione del sistema disciplinare/contrattuale.	Nomine, deleghe, approvazioni, verbali.
Responsabile Ambiente aziendale	Vincenzo Schino coordina la procedura, aggiorna i riferimenti normativi, qualifica i gestori, monitora le scadenze, supporta i cantieri e riferisce alla Direzione.	Elenco gestori qualificati, audit, scadenziario, report periodici.
Responsabile di commessa	Integra il Piano nel cantiere, nomina/individua gli addetti, verifica mezzi, subappaltatori e corretta rendicontazione.	Scheda commessa, checklist avvio, verbali coordinamento.
Capo Cantiere / Preposto	Garantisce corretta separazione, deposito, cartellonistica, pulizia aree, divieto di miscelazione e gestione giornaliera.	Checklist giornaliera, foto, registro non conformità.
Addetto Ambientale di cantiere	Controlla aree deposito, contenitori, etichette, assenza sversamenti, corretto conferimento e documenti di trasporto.	Checklist deposito, FIR, registro ritiri, segnalazioni.
Ufficio Ambiente / Amministrazione rifiuti	Gestisce registrazioni, RENTRI, FIR/xFIR, MUD, archiviazione e verifica quarta copia o esito digitale.	Registro cronologico, formulari, MUD, ricevute RENTRI.
Ufficio Acquisti/Subappalti	Inserisce clausole ambientali nei contratti, raccoglie documenti gestori e subappaltatori, controlla autorizzazioni.	Contratti, autorizzazioni Albo, schede qualificazione.
Subappaltatori	Gestiscono correttamente i rifiuti di propria produzione o affidati, consegnano documenti e rispettano le procedure C.N.	POS/DUVRI ove pertinenti, documenti rifiuti, FIR, autorizzazioni.
Organismo di Vigilanza	Riceve flussi periodici e immediati sulle criticità ambientali rilevanti ai fini 231.	Report OdV, segnalazioni, audit, azioni correttive.

5. Flusso generale di gestione del rifiuto

1. Valutare preliminarmente le lavorazioni e le tipologie di rifiuti attese nella scheda ambientale di commessa.
2. Prevenire la produzione di rifiuti ove possibile, privilegiando riuso, recupero, corretta programmazione degli approvvigionamenti e riduzione degli imballaggi.
3. Identificare il rifiuto al momento della produzione, attribuendo codice EER/CER e valutando pericolosità e indici HP.
4. Eseguire analisi quando il codice e' a specchio, quando la composizione non e' certa, quando richiesto dal destinatario o quando cambia il processo che genera il rifiuto.
5. Raggruppare i rifiuti in deposito temporaneo per categorie omogenee, con contenitori e cartellonistica idonei.
6. Selezionare trasportatore e impianto autorizzati per specifico codice EER/CER, verificando categorie, classi, targhe e scadenze.
7. Compilare registro/FIR/xFIR/RENTRI e verificare rientro della quarta copia o completamento digitale.
8. Archiviare documenti, aggiornare registro commessa, monitorare KPI e trasmettere flussi periodici o immediati all'OdV quando previsto.

6. Pianificazione ambientale di cantiere

Prima dell'avvio di ogni cantiere o attività manutentiva deve essere compilata una Scheda Ambientale di Commessa. La scheda identifica lavorazioni, rifiuti attesi, aree deposito, ruoli, gestori previsti, rischi ambientali e documentazione necessaria.

Elemento	Contenuto minimo
Dati cantiere	Committente, indirizzo, codice commessa, durata, responsabile commessa, capo cantiere, addetto ambientale.
Lavorazioni	Demolizioni, scavi, manutenzioni impiantistiche, rimozioni, opere edili, finiture, impianti, bonifiche.
Rifiuti previsti	EER/CER attesi, pericolosità, necessità di analisi, contenitori, quantità stimate.
Aree deposito	Planimetria o descrizione area, distanza da caditoie/acque, protezioni, pavimentazione, coperture, cartelli.
Gestori	Trasportatori, intermediari, impianti di recupero/smaltimento, autorizzazioni e scadenze.
Emergenze	Kit assorbente, procedure sversamenti, numeri utili, enti da contattare, responsabili.
Interferenze	Subappaltatori, DUVRI/PSC, aree comuni, accessi, movimentazioni, vicinanza ad abitazioni/scuole/ospedali.

7. Identificazione, classificazione e caratterizzazione

Il produttore deve definire origine e composizione del rifiuto e attribuire il codice EER/CER, poiché' possiede le informazioni sul processo che ha generato il rifiuto. La classificazione deve essere rivalutata almeno una volta all'anno e ogni volta che cambia il processo, il materiale o la lavorazione. Metodo diretto: utilizzabile quando la natura del rifiuto consente attribuzione certa mediante catalogo EER/CER e documenti tecnici. Metodo analitico: necessario in presenza di codici a specchio, composizione incerta, possibili sostanze pericolose o richiesta dell'impianto. Attribuzione HP: per rifiuti pericolosi devono essere individuate le caratteristiche di pericolo applicabili e riportate in etichettatura e documenti. Divieto di diluizione/miscelazione: e' vietato miscelare rifiuti per ridurre la pericolosità o facilitarne il conferimento.

Famiglia rifiuto	Possibili codici / famiglia	Note operative
Rifiuti da demolizione	17.xx.xx	Separare inerti, laterizi, ferro, legno, plastica, cartongesso, materiali isolanti e frazioni pericolose.
Terre e rocce da scavo	17.05.xx / sottoprodotto se condizioni di legge	Valutare DPR 120/2017, eventuali analisi, piano utilizzo/dichiarazioni e tracciabilità.
Imballaggi	15.xx.xx	Separare carta, plastica, legno, metalli, imballaggi contaminati da sostanze pericolose.
Metalli	17.04.xx	Verificare separazione e recupero; evitare contaminazione con oli o sostanze pericolose.
Legno, plastica, vetro	17.02.xx	Separare e privilegiare recupero; se contaminati valutare pericolosità.
Materiali isolanti	17.06.xx	Attenzione ad amianto, fibre minerali, materiali contaminati e codici a specchio.
Rifiuti liquidi / fanghi	13.xx.xx / 16.xx.xx / 19.xx.xx	Richiedono contenitori chiusi, bacino di contenimento e verifica analitica ove necessario.
Prodotti chimici, vernici, resine, solventi	08.xx.xx / 14.xx.xx / 15.01.10*	Gestire con SDS, etichettatura CLP, contenimento e conferimento autorizzato.

8. Terre e rocce da scavo

Le terre e rocce da scavo devono essere valutate prima della produzione. Non devono essere automaticamente trattate come rifiuti se sussistono le condizioni per la qualifica come sottoprodotto; in mancanza di tali condizioni, devono essere gestite come rifiuti con codice EER/CER appropriato. Verificare origine, destinazione, tempi, qualità ambientale e certezza del riutilizzo; predisporre dichiarazioni, piano di utilizzo o documentazione richiesta in base al caso; evitare miscelazione con rifiuti da demolizione, materiali estranei, fanghi o terre contaminate; in caso di sospetta contaminazione sospendere riutilizzo e richiedere valutazione tecnica/analitica.

9. Deposito temporaneo

Il deposito temporaneo deve avvenire nel luogo di produzione del rifiuto, prima della raccolta, rispettando categorie omogenee, limiti temporali o quantitativi, condizioni tecniche e tracciabilità. I rifiuti devono essere raggruppati per categorie omogenee e non miscelati con materie prime o rifiuti di diversa tipologia; i rifiuti pericolosi devono essere depositati in contenitori idonei, chiusi, etichettati, protetti e dotati di bacino di contenimento ove necessario; l'area deve essere individuata, segnalata, ordinata, protetta da dilavamento e lontana da caditoie, corpi idrici, vie di passaggio non protette e aree sensibili; i rifiuti devono essere avviati a recupero/smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dal volume, oppure quando si raggiungono 30 mc complessivi, di cui al massimo 10 mc di rifiuti pericolosi, secondo la modalità scelta e documentata; deve essere verificata la coerenza con eventuali ulteriori limiti applicabili alla specifica commessa, capitolato, autorizzazione o procedura di cantiere.

Controllo deposito	Frequenza	Responsabile	Evidenza
Cartellonistica con codice EER/CER e descrizione	Giornaliera	Addetto Ambientale	Checklist deposito / foto
Separazione rifiuti e assenza miscele	Giornaliera	Capo Cantiere	Checklist deposito
Contenitori chiusi, integri, idonei e protetti	Giornaliera	Addetto Ambientale	Checklist deposito
Assenza rifiuti presso caditoie/acque/suolo nudo	Giornaliera	Capo Cantiere	Foto / segnalazione
Verifica limiti temporali/quantitativi	Settimanale	Responsabile di commessa	Registro commessa
Ritiro e documenti FIR/xFIR/RENTRI	A ogni ritiro	Ufficio Ambiente/Amministrazione	Formulario, registro, ricevute

10. Registri, FIR, RENTRI, xFIR e MUD

La contabilità ambientale deve essere gestita secondo le regole RENTRI e con gli strumenti cartacei o digitali vigenti alla data dell'operazione, tenendo conto della tipologia di rifiuto e della posizione del soggetto obbligato. Il registro cronologico di carico e scarico deve essere aggiornato e conservato nei termini di legge; il FIR deve accompagnare il trasporto salvo i casi espressamente esclusi; deve essere monitorato il rientro della copia o la chiusura digitale del formulario. Il Responsabile Ambiente verifica periodicamente le istruzioni ufficiali RENTRI e aggiorna lo scadenziario aziendale. Ritardi, anomalie o mancate chiusure sono registrati e gestiti come non conformità. Il MUD è predisposto annualmente con dati coerenti con registri, FIR, impianti e movimenti.

Controllo 231

Falsità, omissioni, registrazioni incomplete, uso di formulari non coerenti, mancato rientro della quarta copia, conferimenti a soggetti non autorizzati o alterazioni dei dati RENTRI sono eventi rilevanti ai fini del Modello 231 e devono essere segnalati secondo i flussi indicati nel presente Piano.

11. Trasportatori, intermediari e impianti

La scelta del trasportatore, dell'intermediario e dell'impianto non è una mera attività amministrativa: il produttore conserva responsabilità lungo la filiera e deve dimostrare di aver scelto operatori idonei e autorizzati.

Verifica	Cosa controllare	Quando
Albo Gestori Ambientali	Categoria, classe, validità, codici EER/CER autorizzati, conto proprio/conto terzi, targhe mezzi.	Prima del primo ritiro e a scadenza.
Impianto di recupero/smaltimento	Autorizzazione ordinaria/semplificata/AIA, codici EER/CER ricevibili, operazioni R/D, validità e prescrizioni.	Prima del conferimento e a scadenza.
Intermediario	Iscrizione Albo e contratti coerenti con flussi e responsabilità.	Prima dell'affidamento.
Coerenza documentale	FIR, registro, pesate, conferimento, quarta copia/esito digitale, fatture e autorizzazioni.	A ogni ritiro/conferimento.
Distanza e sostenibilità	Preferire recupero e impianto idoneo piu' sostenibile, salvo vincoli tecnici/economici documentati.	In fase di scelta.

12. Recupero, smaltimento e CAM

C.N. privilegia il recupero rispetto allo smaltimento, ove tecnicamente ed economicamente sostenibile e compatibile con le autorizzazioni disponibili. Nei lavori pubblici devono essere rispettati i criteri ambientali minimi e le prescrizioni del capitolato. Separare le frazioni recuperabili già in cantiere; documentare quantitativi avviati a recupero e smaltimento; conservare certificati, pesate, rapporti impianto e documenti richiesti dai CAM o dalla Stazione Appaltante; evitare smaltimento indifferenziato quando è possibile il recupero autorizzato; inserire nei contratti dei subappaltatori obblighi di raccolta differenziata, tracciabilità e consegna documenti.

13. Rifiuti pericolosi, sostanze chimiche e schede di sicurezza

I rifiuti pericolosi o potenzialmente pericolosi richiedono controlli rafforzati. Devono essere valutati anche sulla base delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati e delle condizioni di contaminazione del materiale. Conservare SDS aggiornate dei prodotti utilizzati in cantiere, incluse vernici, solventi, resine, primer, sigillanti, oli, lubrificanti, schiume e prodotti chimici; identificare eventuali imballaggi contaminati, assorbenti, filtri, stracci, terre contaminate e residui di prodotti pericolosi; evitare contatto tra rifiuti incompatibili; applicare contenitori chiusi, etichette, indicazioni HP, bacini di contenimento e kit emergenza; valutare ADR ove il trasporto di rifiuti pericolosi presenti condizioni che lo richiedano.

14. Amianto, materiali sospetti e contaminazioni

Qualora durante sopralluoghi, demolizioni, manutenzioni o scavi emergano materiali sospetti, contenenti amianto o potenzialmente contaminati, le lavorazioni devono essere sospese nell'area interessata e deve essere richiesta valutazione tecnica. non movimentare o conferire materiali sospetti senza classificazione e autorizzazioni adeguate; segnalare immediatamente al Responsabile di commessa, Responsabile Ambiente e RSPP/CSE se presenti; attivare ditta qualificata quando necessario; conservare analisi, piani, autorizzazioni, formulari e certificati di avvenuto smaltimento/recupero.

15. Subappaltatori e fornitori

Ogni subappaltatore o fornitore che produce, movimentata o gestisce rifiuti deve rispettare la presente procedura. Gli obblighi ambientali devono essere richiamati nel contratto e verificati prima dell'accesso al cantiere.

Obbligo contrattuale	Contenuto minimo
Presa visione procedura	Firma per accettazione della procedura ambiente/rifiuti e delle regole di cantiere.
Documenti e autorizzazioni	DURC, eventuale Albo Gestori, autorizzazioni, elenco mezzi, personale e referenti.
Gestione rifiuti prodotti	Separazione, deposito nelle aree autorizzate, divieto di abbandono/miscelazione, consegna documenti.
FIR e tracciabilità	Consegna a C.N. di FIR, quarta copia/esito digitale, pesate e certificazioni se il rifiuto e' collegato alla commessa.
Sanzioni contrattuali	Risoluzione, sospensione, addebito costi e segnalazione OdV in caso di violazioni ambientali rilevanti.

16. Emergenze ambientali

Le emergenze ambientali devono essere gestite tempestivamente per contenere il danno, tutelare le persone e documentare l'accaduto.

Evento	Azioni immediate	Comunicazioni
Rottura contenitore	Bloccare la fuoriuscita, delimitare area, usare kit assorbente, sostituire contenitore.	Capo Cantiere, Responsabile Ambiente, CSE/RSPP se pertinenti.
Sversamento liquido	Interrompere fonte, contenere, evitare ingresso in caditoie/suolo/acque, raccogliere assorbenti come rifiuto.	Responsabile Ambiente; enti se impatto su suolo/acque.
Contatto tra rifiuti incompatibili	Separare ove sicuro, sospendere movimentazioni, valutare pericolosità e nuova classificazione.	Responsabile Ambiente e Responsabile commessa.
Errore FIR/registro	Bloccare pratica se possibile, correggere secondo regole, documentare errore e azione correttiva.	Ufficio Ambiente/Amministrazione e Responsabile Ambiente.
Sospetta contaminazione	Sospendere lavori, delimitare, evitare movimentazione, richiedere valutazione tecnica/analitica.	Direzione, Responsabile Ambiente, OdV se rilevante.

Se il rifiuto o lo sversamento entra in contatto con corpi idrici, reti di raccolta, suolo non protetto o aree sensibili, il Responsabile Ambiente valuta immediatamente gli obblighi di comunicazione agli enti competenti e attiva le misure di messa in sicurezza.

17. Controlli, audit e indicatori

Controllo	Frequenza	Indicatore / evidenza
Checklist deposito rifiuti	Giornaliera nei cantieri attivi	Esito OK/KO, foto, azioni correttive.
Verifica autorizzazioni gestori	Prima del primo conferimento e a scadenza	Elenco gestori qualificati aggiornato.
Rientro quarta copia / chiusura digitale	A ogni FIR	Data rientro/esito, solleciti, anomalie.
Audit ambientale cantiere	Almeno mensile per cantieri complessi o secondo rischio	Verbale audit, non conformità, azioni.
Report rifiuti commessa	Mensile o a SAL	Quantità per EER/CER, recupero/smaltimento, costi, anomalie.
Formazione	Annuale o prima di incarichi rilevanti	Registro presenze, contenuti, test se previsto.
Flusso OdV	Trimestrale - AMB-001 e immediato per eventi critici	Report, segnalazioni, chiusure azioni.

18. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I flussi all'OdV consentono di dimostrare che il presidio ambientale non è solo documentale, ma realmente controllato.

Tipo flusso	Quando	Contenuto
Periodico	Trimestrale - AMB-001, entro il 15 del mese successivo	Report rifiuti, audit, non conformità, formazione, gestori qualificati, scadenze critiche.
Immediato	Senza ritardo; prima informazione interna ove possibile entro 24 ore, fermi i termini di legge	Sversamenti, contaminazioni, prescrizioni, visite ispettive, indagini, sequestri, sanzioni, uso gestori non autorizzati.
Documentale	Su richiesta OdV	FIR, registri, MUD, autorizzazioni, contratti, checklist, fotografie, azioni correttive.
Chiusura non conformità	Alla chiusura dell'azione	Causa, azioni adottate, responsabile, evidenze, prevenzione recidiva.

19. Formazione e consapevolezza

Responsabili di commessa, Capi Cantiere e Addetti Ambientali devono essere formati su classificazione rifiuti, deposito temporaneo, emergenze, FIR/RENTRI e flussi documentali. Ufficio Ambiente/Amministrazione deve ricevere aggiornamento specifico su RENTRI, registro cronologico, xFIR/FIR digitale, MUD e conservazione. Subappaltatori devono ricevere istruzioni operative prima dell'avvio delle lavorazioni e sottoscrivere l'obbligo di rispettare la procedura. La formazione deve essere registrata e conservata tra le evidenze del Modello 231.

20. Conservazione documentale

Tutta la documentazione ambientale deve essere archiviata nella cartella di commessa e, ove previsto, nei sistemi digitali aziendali/RENTRI. Scheda ambientale di commessa e planimetria aree deposito; autorizzazioni trasportatori, intermediari e impianti; registri cronologici, FIR/xFIR, quarta copia o esiti digitali; analisi, classificazioni, SDS, certificati, pesate e rapporti impianto; checklist deposito, audit, foto e azioni correttive; comunicazioni a enti, OdV, Direzione, CSE/RSPP quando pertinenti; MUD, report annuali e riepiloghi quantitativi.

21. Condotte vietate

Divieti essenziali

Sono vietati abbandono, deposito incontrollato, miscelazione illecita, classificazione artificiosa, uso di trasportatori o impianti non autorizzati, alterazione di FIR/registri/RENTRI, mancata consegna documenti, conferimenti fuori procedura, occultamento di sversamenti o contaminazioni.

22. Allegati operativi

Gli allegati seguenti sono modelli operativi da usare in ogni cantiere. Possono essere trasformati in moduli separati, ma devono restare collegati alla presente procedura.

Allegato 1 - Scheda Ambientale di Commessa

Campo	Valore
Commessa / cantiere	[[...]]
Indirizzo	[[...]]
Responsabile di commessa	[[...]]

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. Procedura Ambiente e Gestione Rifiuti di Cantiere

Capo Cantiere	[[...]]
Addetto Ambientale	[[...]]
Responsabile Ambiente aziendale	Vincenzo Schino
Rifiuti previsti	[[EER/CER, quantità stimate, pericolosità, analisi]]
Aree deposito	[[descrizione / planimetria / foto]]
Trasportatori e impianti	[[nominativi, autorizzazioni, scadenze]]
Rischi ambientali specifici	[[sversamenti, acque, polveri, rumore, terre, amianto, sostanze]]

Allegato 2 - Checklist deposito temporaneo

Check	Domanda	Esito / note
[]	I rifiuti sono separati per EER/CER e categorie omogenee?	
[]	Le aree sono segnalate con cartellonistica corretta?	
[]	I rifiuti pericolosi riportano HP e sono in contenitori idonei?	
[]	Sono assenti rifiuti vicino a caditoie, acque o suolo non protetto?	
[]	Contenitori e coperture sono integri?	
[]	Sono rispettati limiti temporali/quantitativi?	
[]	Sono presenti kit emergenza e materiali assorbenti?	
[]	Eventuali non conformità sono state registrate e chiuse?	

Allegato 3 - Verifica gestore / trasportatore / impianto

Campo	Valore
Soggetto	[[ragione sociale]]
Ruolo	[[trasportatore / intermediario / impianto]]
Autorizzazione / Albo	[[numero, categoria, classe, scadenza]]
Codici EER/CER autorizzati	[[...]]
Targhe mezzi	[[...]]
Operazioni autorizzate	[[R/D]]
Esito verifica	[[idoneo / non idoneo / integrazioni]]
Data e firma	[[...]]

Allegato 4 - Registro anomalie / non conformità ambientali

Data	Evento	Causa	Azione correttiva	Responsabile	Chiusura
[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]
[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]
[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]	[[...]]

Allegato 5 - Segnalazione emergenza ambientale

Campo	Valore
Data e ora	[[...]]
Cantiere / area	[[...]]
Tipo evento	[[sversamento / contenitore rotto / rifiuto non conforme / contaminazione / altro]]
Descrizione	[[...]]
Azioni immediate	[[...]]
Persone avvisate	[[Responsabile commessa, Responsabile Ambiente, CSE/RSPP, Direzione, OdV]]
Enti contattati	[[se applicabile]]

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. Procedura Ambiente e Gestione Rifiuti di Cantiere

Documenti allegati	[[foto, verbali, analisi, FIR, comunicazioni]]
Chiusura	[[data, firma, evidenze]]

Allegato 6 - Flusso OdV Ambiente

Periodo / evento	Documenti da trasmettere	Responsabile invio
Trimestrale - AMB-001	Report rifiuti, audit, non conformità, formazione, gestori qualificati.	Responsabile Ambiente
Evento critico	Descrizione evento, azioni immediate, enti coinvolti, documenti, azioni correttive.	Responsabile Ambiente / Direzione
Visita ispettiva	Verbale, prescrizioni, controdeduzioni, piano azioni, chiusure.	Responsabile di commessa
MUD / chiusura anno	Riepilogo annuale rifiuti, anomalie e dichiarazioni.	Ufficio Ambiente/Amministrazione

23. Approvazione e aggiornamento

Il presente Piano deve essere approvato dalla Direzione e diffuso alle funzioni interessate. Deve essere aggiornato in caso di variazioni normative, modifiche organizzative, nuove attività, rilievi audit, prescrizioni enti o eventi ambientali significativi.

Campo	Valore
Redatto da	Vincenzo Schino - Responsabile Ambiente
Verificato da	Ing. Gaetano Liuzzi - RSPP, per gli aspetti HSE; Direzione tecnica per gli aspetti di commessa
Approvato da	Dott. Silvestro Carbotti - Amministratore Unico
Data	___/___/___
Firma	_____
Entrata in vigore	Dalla data effettiva indicata nella nuova determinazione AU, senza retrodatazione
OdV	Trasmissione per vigilanza, campionamento, flussi ambientali ed eventuali osservazioni; l'OdV non approva la procedura.

24. Prova di attuazione su commessa reale

I riepiloghi ordinari verso AU e OdV sono trimestrali, mediante A3 e A4, anche in assenza di eventi. Sono trasmessi entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre, come termine organizzativo interno. Gli eventi gravi sono comunicati senza ritardo; la prima informazione interna, ove possibile entro 24 ore dalla conoscenza, non rinvia gli obblighi di emergenza o i termini di legge. Restano i monitoraggi mensili dei cantieri critici, i test whistleblowing almeno semestrali e il riesame annuale. Nessun fascicolo WB identificativo confluisce nella dashboard ordinaria.

Il Responsabile Ambiente Vincenzo Schino individua una commessa in esecuzione e compila il fascicolo A6-AMB con classificazione dei rifiuti, deposito temporaneo, verifica autorizzazioni del trasportatore e impianto, FIR/RENTRI, esito del conferimento, eventuali anomalie e chiusure. La scheda non è compilata con dati

C.N. COSTRUZIONI GENERALI S.p.A. Procedura Ambiente e Gestione Rifiuti di Cantiere

dimostrativi. Il riesame documenta la coerenza tra attività in cantiere e registrazioni; l'assenza di eventi si dichiara espressamente nel flusso AMB-001.