

SCHEDA TECNICA

Incarico di supporto per l'aggiornamento, la manutenzione e la tenuta del sistema di Gestione Ambientale e per lo svolgimento delle attività e la conduzione degli impianti/infrastrutture aventi impatto ambientale ai sensi della norma ISO 14001:2015 e del D.Lgs 152/2006, (durata triennale).

1. Oggetto dell'incarico di supporto specialistico in materia di gestione ambientale:

1. Assistenza per il mantenimento del SGA secondo la norma ISO14001:2015, consistente nel supporto allo svolgimento delle attività di seguito specificate da parte delle diverse funzioni aziendali competenti:
 - Aggiornamento della documentazione del sistema, ivi incluso Manuale SGA completo di Procedure Gestionali e Procedure Operative, coerentemente al Modello 231 adottato dalla Società;
 - Individuazione degli aspetti normativi applicabili a GESAP e dei connessi obblighi di conformità ai fini del mantenimento della conformità normativa;
 - Analisi del contesto esterno, mappatura delle parti interessate e delle relative esigenze;
 - Aggiornamento degli aspetti ambientali e della valutazione della relativa significatività secondo sviluppo di appropriata metodologia;
 - Valutazione dei rischi e delle opportunità connesse con gli aspetti ambientali, con gli obblighi di conformità e con fattori ambientali esterni;
 - Monitoraggio, misurazione e analisi delle prestazioni ambientali e delle performance del sistema;
 - Definizione degli obiettivi ambientali e del Programma di Miglioramento Ambientale, tenuto conto dei rischi e delle opportunità emersi dall'analisi degli aspetti ambientali, degli obblighi di conformità, del contesto dell'organizzazione e delle parti interessate;
 - Definizione e monitoraggio del piano d'azione finalizzato al conseguimento degli obiettivi ambientali e all'implementazione del Programma di Miglioramento Ambientale;
 - Sviluppo del programma di formazione relativo all'SGA;
 - Pianificazione per la gestione delle emergenze ambientali;
 - Audit di seconda e terza parte e determinazione delle azioni di mitigazione/miglioramento necessarie ai fini del mantenimento della conformità normativa e del raggiungimento degli obiettivi ambientali;
 - Predisposizione della documentazione necessaria per le riunioni del NUV;
 - Predisposizione della documentazione necessaria per il Riesame della Direzione;
 - Predisposizione della reportistica inerente il SGA, ivi incluso il Rapporto Ambiente annuale, finalizzato alla valorizzazione dell'impegno di GESAP in campo ambientale;



- Sviluppo della comunicazione interna ed esterna in merito alle problematiche di tipo ambientale e ai risultati conseguiti con le attività svolte;
 - Gestione delle relazioni con le Istituzioni e gli Enti/Operatori pubblici e privati su tematiche ambientali, al fine di assicurare la necessaria assistenza tecnica e normativa, anche mediante la partecipazione alle eventuali riunioni/incontri;
 - Sviluppo e mantenimento di un sistema per la gestione documentale del SGA.
2. Supporto alle singole funzioni competenti ai fini del mantenimento della conformità normativa in materia ambientale connessa allo svolgimento di attività ed alla conduzione di infrastrutture/impianti aziendali aventi impatto ambientale (verifiche di conformità normativa, contrattualistica e controllo fornitori, gestione impianti elettrici e termici e controllo emissioni in atmosfera, gestione rete idrica e fognaria, gestione rifiuti e sostanze pericolose, controllo emissioni acustiche, gestione serbatoi interrati, impianti di disoleazione e trattamento acque di prima pioggia, impianto di depurazione acque reflue, gestione emergenze ambientali, pianificazione formazione), attraverso il controllo dei processi aziendali e dei fattori di impatto ambientale dagli stessi determinati.

2. Requisiti professionali richiesti ai fini dello svolgimento delle attività sopra dettagliate.

L'affidatario (società di consulenza ambientale costituita da professionisti ed esperti del settore, con idoneità tecnica qualificata e certificata) dovrà assicurare l'impiego di un team di professionisti aventi i seguenti requisiti minimi:

- precedenti esperienze di durata almeno triennale nella gestione di un SGA in ambito aeroportuale, o presso enti pubblici o privati con profilo analogo (in relazione al tipo di attività da svolgere nell'ambito della consulenza) in riferimento alle problematiche di natura ambientale;
- conoscenza della normativa ambientale di riferimento;
- specializzazione in ingegneria ambientale / scienze ambientali;
- capacità manageriali adeguate per assicurare un'efficiente ed efficace gestione del team di lavoro composto anche dai referenti GESAP competenti per le singole attività interessate ed un corretto flusso di informazioni con il Referente GESAP del contratto (RUP) e con i responsabili delle diverse Funzioni GESAP interessate.

3. Stima generica dell'impegno richiesto

Per l'espletamento delle attività oggetto dell'incarico, viene stimato il seguente impegno da parte della società di consulenza affidataria:

- almeno n. 6 missioni annuali presso lo scalo, di durata variabile (per un totale

almeno 30 giornate annue, da stabilire di concerto con il referente di contratto GESAP in funzione delle esigenze), ai fini delle verifiche e dei controlli in loco e dello svolgimento previste delle riunioni periodiche del SGA;

- supporto remoto (per via telematica) a richiesta da parte delle Funzioni GESAP competenti per lo svolgimento delle attività interessate;
- attività di “back-office” per l’approfondimento tecnico/normativo degli aspetti ambientali trattati e per la predisposizione/aggiornamento della documentazione di sistema.



Supporto specialistico in materia di gestione ambientale: Assistenza per il mantenimento del SGA secondo la norma ISO 14001:2015 e ai fini del mantenimento della conformità normativa connessa allo svolgimento di attività ed alla conduzione di infrastrutture/impianti aziendali aventi impatto ambientale			
ATTIVITÀ	IMPEGNO ANNUALE	DI CUI DI PERMANENZA IN APT (GIORNATE)	
1. Aggiornamento della documentazione del sistema, ivi incluso Manuale SGA completo di Procedure Gestionali e Procedure Operative, coerentemente al Mod. 231 adottato dalla Società.	12	4	
2. Individuazione degli aspetti normativi applicabili a GESAP e dei connessi obblighi di conformità ai fini del mantenimento della conformità normativa.	2	1	
3. Analisi del contesto esterno, mappatura delle parti interessate e delle relative esigenze.	2	1	
4. Aggiornamento degli aspetti ambientali e della valutazione della relativa significatività secondo sviluppo di appropriata metodologia.	6	1	
5. Valutazione dei rischi e delle opportunità connesse con gli aspetti ambientali, con gli obblighi di conformità e con fattori ambientali esterni.	4	1	
6. Monitoraggio, misurazione ed analisi delle prestazioni ambientali e delle performances del sistema.	6	2	
7. Definizione degli obiettivi ambientali e del Programma di Miglioramento Ambientale, tenuto conto dei rischi e delle opportunità emersi dall'analisi degli aspetti ambientali, degli obblighi di conformità, del contesto dell'organizzazione e delle parti interessate.	4	1	
8. Definizione e monitoraggio del piano di azione finalizzato al conseguimento degli obiettivi ambientali e all'implementazione del Programma di Miglioramento Ambientale.	2	1	
9. Sviluppo del programma di formazione relativo al SGA.	4	1	
10. Pianificazione per la gestione delle emergenze ambientali.	4	1	
11. Audit di seconda e terza parte e determinazione delle azioni di mitigazione/miglioramento necessarie ai fini del mantenimento della conformità normativa e del raggiungimento degli obiettivi ambientali.	8	4	
12. Predisposizione della documentazione necessaria per le riunioni del NUV.	6	1	
13. Predisposizione della documentazione necessaria per il Riesame della Direzione.	2	1	
14. Predisposizione della reportistica inerente il SGA, ivi incluso il Rapporto Ambiente annuale, finalizzato alla valorizzazione dell'impegno di GESAP in campo ambientale.	6	1	
15. Sviluppo della comunicazione interna ed esterna in merito alle problematiche di tipo ambientale e ai risultati conseguiti con le attività svolte.	2	1	
16. Gestione delle relazioni con le Istituzioni e gli Enti/Operatori pubblici e privati su tematiche ambientali, al fine di assicurare la necessaria assistenza tecnica e normativa, anche mediante la partecipazione ad eventuali riunioni/incontri.	2	2	
17. Sviluppo e mantenimento di un sistema informatico per la gestione documentale del SGA.	18	2	
18. Supporto alle singole funzioni competenti ai fini del mantenimento della conformità normativa in materia ambientale connessa allo svolgimento di attività ed alla conduzione di infrastrutture/impianti aziendali aventi impatto ambientale, attraverso il controllo dei processi aziendali e dei fattori di impatto ambientale dagli stessi determinato.	24	4	
TOTALE GIORNI	114	30	