

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME UNI:

ISO 9001:2015

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

Il presente manuale non può essere assegnato o riprodotto senza l'autorizzazione della Direzione o del Responsabile del Sistema di Gestione.

I destinatari delle copie soggette a revisione del presente MANUALE, qualora assumessero altro incarico all'interno della Società, in posizioni tali da non prevederne l'assegnazione, o qualora abbandonassero per un qualunque motivo la Società, dovranno restituire la propria copia al Responsabile del Sistema di Gestione.

Ed.	Rev.	Data	Redazione (RSGI)	Verifica - Approvazione (Direzione)
00	01	19/12/2020	Ravasio Massimiliano	Bellini Marco Orlando
00	02	25/01/2022	Borgato Marco	Bellini Marco Orlando
00	03	02/10/2023	Langone Franchino	Giarelli Maurizio

Langone Franchino *Maurizio Giarelli*

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3	TERMINI E DEFINIZIONI	6
4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	10
4.1	PRESENTAZIONE.....	10
4.2	VISION E VALORI AZIENDALI.....	10
4.3	ATTIVITA' SVOLTE.....	10
4.4	APPROCCIO PER PROCESSI	12
4.5	OGGETTO DELLA CERTIFICAZIONE	13
5	VALUTAZIONE RISCHI ED OPPORTUNITA'	14
5.1	PARTI INTERESSATE / ESIGENZE E ASPETTATIVE.....	14
5.2	ESIGENZE ED ASPETTATIVE / PROCESSI.....	15
5.3	ANALISI RISCHI ED OPPORTUNITA'	15
6	LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	16
6.1	LEADERSHIP ED IMPEGNO	16
6.2	POLITICA PER L'AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E QUALITÀ	17
6.2.1	FOCALIZZAZIONE SUL CLIENTE	17
6.2.2	COMUNICAZIONE DELLA POLITICA.....	17
6.3	RUOLI, RESPONSABILITÀ AUTORITY.....	17
7	PIANIFICAZIONE	24
7.1	ANALISI SWOT - RISCHI ED OPPORTUNITA'	24
7.1.1	PUNTI DI FORZA (STRENGTHS).....	24
7.1.2	PUNTI DI DEBOLEZZA (WEAKNESSES).....	24
7.1.3	OPPORTUNITÀ (OPPORTUNITIES).....	25
7.1.4	MINACCE (THREATS).....	25
7.1.5	AZIONI PER AFFRONTARE I RISCHI E COGLIERE LE OPPORTUNITA'	26
7.2	OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO	27
7.2.1	OBIETTIVI PER ECOENERGY S.p.A.....	27
7.2.2	CONFORMITÀ AI REQUISITI LEGALI ED ALTRI REQUISITI	27
7.2.3	PIANIFICAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	28
8	SUPPORTO.....	29
8.1	RISORSE	29
8.1.1	INFRASTRUTTURA	29
8.1.2	AMBIENTE DI LAVORO	29
8.1.3	ATTREZZATURE E MEZZI	30

8.1.4	PERSONALE.....	30
8.1.5	COMPETENZA DEL PERSONALE.....	30
8.1.6	CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E DEL LORO RAPPRESENTANTE - CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE.....	32
8.2	COMUNICAZIONE.....	33
8.3	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	34
8.3.1	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	34
8.3.2	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	35
8.3.3	APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA	36
8.3.4	RIESAME, AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA.....	36
9	ATTIVITA' OPERATIVE.....	37
9.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	37
9.1.1	ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SSL.....	38
9.2	REQUISITI PER I PRODOTTI E I SERVIZI.....	39
9.2.1	COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE	39
9.3	PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PRODOTTI E SERVIZI.....	39
9.4	CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO.....	39
9.4.1	APPROVVIGIONAMENTO.....	39
9.4.2	QUALIFICA DEI FORNITORI	40
9.5	PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	41
9.5.1	CONTROLLO DELLA PRODUZIONE E DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	41
9.5.2	IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITA'.....	41
9.5.3	PROPRIETA' CHE APPARTENGONO AI CLIENTI O FORNITORI ESTERNI.....	41
9.6	RILASCIO DI PRODOTTI E SERVIZI	42
10	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	43
10.1	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	43
10.2	SORVEGLIANZA E MISURAZIONI	43
10.2.1	SEGNALAZIONI DALLE COMMITTENTI	43
10.2.2	AUDIT INTERNI	43
10.2.3	MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI.....	44
10.2.4	ANALISI DEI DATI.....	44
10.3	RIESAME DELLA DIREZIONE	44
10.3.1	GENERALITÀ	44
10.3.2	ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME.....	44
10.3.3	ELEMENTI IN USCITA PER IL RIESAME	45
11	MIGLIORAMENTO	46
11.1	GESTIONE NON CONFORMITA'	46
11.2	GESTIONE AZIONI CORRETTIVE	46
11.3	MIGLIORAMENTO CONTINUO	46

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Manuale descrive i principali elementi del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro, che ECOENERGY S.p.A. ha deciso di adottare ed attuare al fine di dimostrare la sua capacità di fornire con regolarità servizi e prestazioni conformi alle esigenze ed aspettative delle parti interessate ed ai requisiti cogenti applicabili.

Il Manuale rappresenta il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che ECOENERGY S.p.A. ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di aumentare la protezione dell'ambiente, ridurre gli usi energetici delle proprie attività e tutelare la salute e sicurezza di tutti i lavoratori interessati dalle attività aziendali, interni ed esterni.

Attraverso l'attuazione dei processi del Sistema di Gestione Integrato, ed in accordo con quanto riportato nella propria Politica Integrata, ECOENERGY S.p.A. intende:

- soddisfare, pienamente e costantemente, le esigenze del cliente e delle parti interessate assicurando elevati standard di qualità del servizio erogato; salvaguardare le risorse naturali e perseguirne l'utilizzo sostenibile, prevenire l'inquinamento e perseguire il miglioramento dell'efficienza energetica, il contenimento dei consumi di energia e delle emissioni di gas a effetto serra;
- raggiungere e dimostrare un buon livello di prestazione ambientale, tenendo sotto controllo gli impatti sull'ambiente delle proprie attività, prodotti e servizi, coerentemente con la propria politica ambientale e con i propri obiettivi ambientali;
- garantire condizioni di lavoro sicure e salubri atte a prevenire lesioni, incidenti, infortuni e malattie professionali;
- promuovere una cultura aziendale basata sull'integrità, la trasparenza e la conformità mediante l'introduzione di opportune misure di monitoraggio e di prevenzione dei rischi legati ai processi lavorativi sensibili.

Il Sistema di Gestione viene definito nel presente Manuale ed in informazioni documentate (Procedure Gestionali ed Istruzioni Operative) che descrivono i requisiti e le modalità per la pianificazione, la realizzazione, il controllo e il monitoraggio dei processi e dei servizi erogati.

I Capitoli seguenti descrivono l'organizzazione del Sistema di Gestione, le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del sistema. I contenuti del presente manuale sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi utilizzati per la redazione del presente Manuale sono:

- Norma ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione ambientale - requisiti;
- Norma ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - requisiti;
- Norma ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul lavoro - requisiti;
- Norma ISO 19011:2018 - Linee guida per gli Audit dei sistemi di gestione

Le informazioni documentate di riferimento sono:

- Politica Qualità Ambiente e Sicurezza di ECOENERGY SpA;
- Manuale del Sistema di gestione e relative Procedure gestionali;
- MOGC ex 231/01 ECOENERGY SpA;
- Organigramma aziendale;
- Nomine di funzione (Dirigenti / Preposti / Addetti antincendio e primo soccorso);
- Documenti di Valutazione dei Rischi sito-specifici, con relative Procedure operative;
- Piani di Gestione Commessa ed Analisi Ambientali sito-specifici.
- Piani Operativi di Sicurezza per le attività edili;
- Verbali di riunione, di sopralluogo, di formazione e di addestramento.
- Verbali di consegna dei DPI;
- Verbali di audit;
- Verbali di gestione NC, con AC e relativi allegati.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale, si applicano i seguenti termini e definizioni. I termini e le definizioni di seguito riportati sono validi per tutti i documenti del Sistema di Gestione. Per le specifiche definizioni si rimanda alle Norme di riferimento indicate al precedente Capitolo 2.

- **Addestramento:** attività di formazione e preparazione del personale tramite corsi o iniziative atti a fornire al personale stesso conoscenze teoriche e pratiche connesse alle attività specifiche svolte dal personale stesso.
- **Allarme generale:** segnale acustico o, in alternativa, avviso verbale per evacuazione.
- **Alta direzione:** persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione.
- **Ambiente:** contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
- **Appalto:** contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio contro un corrispettivo in denaro.
- **Aspetto ambientale:** elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.
- **Attività:** insieme di operazioni organizzate e finalizzate. Nel linguaggio organizzativo le operazioni sono gli elementi più parcellizzati, il primo livello di sintesi sono le attività, l'insieme di attività connota il processo. Le attività si realizzano per il concorso equilibrato degli individui, dei metodi di lavoro delle tecnologie.
- **Audit:** processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema di gestione integrato di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione integrato e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.
- **Azione correttiva:** azione posta in essere per eliminare le cause individuate di situazioni di non conformità o altri eventi indesiderati.
- **Ciclo di vita:** Fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti o servizi, dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento.
- **Classificazione delle emergenze:** identificazione delle possibili cause all'origine della situazione di emergenza (Emergenza originata da incendio – Emergenza originata da eventi meteo o naturali di particolare gravità – Emergenza originata da sversamenti/fuoriuscite di sostanze pericolose) e del livello di gravità della stessa (Emergenza Lieve – Emergenza Grave).
- **Cliente:** destinatario di un prodotto e/o di un servizio. Può essere un'unità interna, un fruitore specifico intermedio rispetto al prodotto finale, in questo caso si parla di "cliente interno".
- **Competenza:** dimostrata capacità di saper utilizzare conoscenze ed abilità.
- **Conformità:** soddisfacimento di un requisito.
- **Contratto:** richiesta espressa e comunicata con qualsiasi mezzo, contenente i requisiti concordati fra fornitore e cliente.
- **Criterio:** enunciato che dichiara che si vuole investigare un fenomeno a fine di valutazione mediante l'osservazione di sue caratteristiche (statiche o dinamiche) predefinite. Il criterio è pertanto un punto di vista, di osservazione di un oggetto, fenomeno, ecc, legato strettamente al soggetto osservante.

- **D.P.C.:** Dispositivi di Protezione Collettiva ivi compresi quelli specifici necessari per affrontare una situazione di emergenza.
- **D.P.I.:** Dispositivi di Protezione Individuale ivi compresi quelli specifici necessari per affrontare una situazione di emergenza.
- **Deposito:** presenza di una certa quantità di sostanze, a scopo d'immagazzinamento, per custodia in condizioni di sicurezza.
- **Documento:** l'informazione ed il suo supporto.
- **Emergenza:** scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di possibile danno agli uomini, alle cose e all'ambiente. Alcuni esempi sono, esplosioni, incendi, scoppi, investimenti, ecc.
- **Fornitore:** organizzazione o persona che fornisce un prodotto o servizio.
- **Identificazione del pericolo:** processo per il riconoscimento del pericolo esistente e definizione delle sue caratteristiche.
- **Impatto ambientale:** qualunque modifica dell'ambiente, negativa o positiva, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.
- **Incidente rilevante:** evento quale emissione, incendio o esplosione di grande entità, dovuto a sviluppi incontrollati che avvengono durante l'attività aziendale, che dà luogo ad un pericolo grave, immediato o differito, per la salute umana e/o le cose e/o l'ambiente, all'interno o all'esterno dell'unità produttiva, e in cui intervengono una o più sostanze pericolose.
- **Incidente:** evento/i collegato all'attività lavorativa che ha o avrebbe potuto portare a lesioni, morte o malattia professionale (indipendentemente dalla gravità).
- **Indicatore:** caratteristica qualitativa (paragonabile) o quantitativa (misurabile) di un oggetto o di un fenomeno che su questi consente di inferire (costruire ipotesi, dare giudizi). Il risultato della osservazione della caratteristica in questione, sia essa uno stato o un evento, definisce il "valore" o la misura dell'indicatore.
- **Luogo di lavoro:** ogni luogo fisico nel quale sono svolte le attività lavorative svolte sotto il controllo dell'organizzazione.
- **Luogo sicuro:** luogo in cui le persone sono al sicuro dagli effetti determinati da un incendio o da situazioni di emergenza e non corrono altri pericoli legati alla situazione di emergenza stessa.
- **Malattia professionale:** identificabile condizione fisica o mentale avversa ed identificabile derivante o peggiorata da un'attività lavorativa e/o legata a situazioni lavorative.
- **Manutenzione:** combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere od a riportare un'entità in uno stato in cui possa eseguire la sua funzione.
- **Miglioramento continuo:** processo ricorrente di crescita del sistema di gestione al fine di ottenere miglioramenti in tutte le prestazioni secondo la politica dell'organizzazione;
- **Monitoraggio:** misurazioni ripetute e continuative di una varietà di indicatori, operate per identificare potenziali problemi, per presidiare un fenomeno, per misurare l'evoluzione e il miglioramento continuo;
- **Non conformità:** non soddisfacimento di un requisito.
- **Obiettivo della sicurezza e salute sul lavoro:** i risultati finali OH&S, in termini di prestazioni di che una organizzazione si prefigge di raggiungere.

- **Organizzazione:** gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazione in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
- **Parte interessata:** persona o organizzazione, che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività.
- **Pericolo:** fonte, situazione o atto che può provocare un danno come una ferita, una malattia professionale, o una combinazione di esse.
- **Pianificazione:** parte della gestione della Direzione mirata a stabilire gli obiettivi, quali la prevenzione antinfortunistica e la protezione ambientale, ed a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi.
- **Politica Qualità, Ambiente e Sicurezza:** Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione qualitativa ed ambientale come espresso formalmente dall'Alta Direzione.
- **Prestazione:** risultati misurabili della gestione dei propri aspetti di protezione ambientale o prevenzione antinfortunistica da parte di un'organizzazione.
- **Prevenzione antinfortunistica:** utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o mezzi per evitare o almeno ridurre per quanto possibile il verificarsi di infortuni tra i lavoratori propri o di imprese terze.
- **Prevenzione inquinamento:** utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinamento o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo.
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.
- **Prodotto:** risultato di un processo.
- **Progettazione e sviluppo:** insieme di processi che trasforma requisiti in caratteristiche specificate o nella specifica di un prodotto, di un processo o di un sistema.
- **Progetto:** processo a sé stante che consiste in un insieme di attività coordinate e tenute sotto controllo, con date di inizio e fine, intrapreso per realizzare un obiettivo conforme a specifici requisiti, ivi inclusi i limiti di tempo, di costi e di risorse.
- **Qualità:** insieme delle proprietà e delle caratteristiche di un prodotto e/o servizio che gli conferiscono la capacità di soddisfare i bisogni espliciti ed impliciti del fruitore.
- **Registrazione:** documentazione che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.
- **Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita oppure obbligatoria.
- **Rischi e opportunità:** Potenziali effetti negativi (minacce) e potenziali effetti positivi (opportunità).
- **Rischio accettabile:** rischio che può essere ridotto ad un livello che può essere tollerabile per l'organizzazione con riferimento agli obblighi di legge e a quanto espresso nella propria politica.
- **Rischio:** Effetto dell'incertezza. L'effetto è uno scostamento da quanto atteso (positivo o negativo). L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla conoscenza o comprensione di un evento, delle sue probabilità o delle sue conseguenze. Il rischio è espresso come combinazione delle probabilità di accadimento di un evento e delle sue conseguenze.

- **Salute e sicurezza sul lavoro:** condizioni e fattori che influenzano, o possono influenzare, la salute e la sicurezza dei dipendenti e altri lavoratori (inclusi i lavoratori temporanei e in appalto) visitatori e tutte le persone che accedono ai luoghi di lavoro
- **Sistema di gestione:** insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.
- **Situazione anomala:** situazione non conforme alla regola, alla norma, al comportamento consueti alla struttura tipica dell'organizzazione.
- **Situazione eccezionale:** situazione che costituisce una eccezione, quindi straordinaria, singolare, insolita; che deroga alla norma ordinaria, talora per un tempo determinato e in vista di particolari e gravi circostanze.
- **Sostanze pericolose:** sostanze, miscele o preparati, elencati nell'allegato I, parte uno, o rispondenti ai criteri fissati nell'allegato I, parte due, del Decreto Legislativo del Governo n° 334 del 17/08/1999 e successive modifiche o integrazioni, che sono presenti come materie prime, prodotti, sottoprodotti, residui o materiali intermedi, comprendendo quelli che possono ragionevolmente ritenersi generati in caso di incidente.
- **Specifica:** documento che stabilisce dei requisiti.
- **Squadra di Gestione Emergenza:** squadra di persone formate ed addestrate, composta da un capo squadra e da altri designati da lui coordinati, avente l'obiettivo di regolare l'esodo del personale dai luoghi di lavoro in un'area sicura (evacuazione), circoscrivere eventuali incendi e/o emergenze nella fase iniziale (antincendio), dare i primi soccorsi agli infortunati (primo intervento).
- **Traguardo:** requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.
- **Validazione:** conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad una specifica utilizzazione o applicazione prevista sono stati soddisfatti.
- **Valutazione del rischio:** processo di valutazione del rischio originato dall'identificazione dei pericoli e che considera l'adeguatezza dei controlli esistenti per stabilire se il rischio sia accettabile o meno.
- **Via di emergenza:** percorso senza ostacoli al deflusso, tale da consentire alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un posto sicuro.

4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 PRESENTAZIONE

L'attività della società inizia nel 2006 quando da Edil Scavi - Nuova Palazzi S.r.l. la denominazione dell'impresa divenne Ecoenergy, con sede legale a Bonate Sopra (BG) in Via Lega Lombarda n. 62, abilitando la prima unità operativa all'interno dello stabilimento di Acciaierie Valbruna Spa di Vicenza. In data 01/02/2008 la sede legale viene trasferita nel comune di Seriate (BG) in Via Marconi, 53.

Il giorno 09/08/2012 la Società varia la sua natura giuridica da S.r.l. a S.p.A. con atto di trasformazione, adempiendo a tutte le relative osservanze di legge fissate.

Dal 22/01/2015 la Società ha acquisito i codici sorgente ed ogni altro diritto di proprietà intellettuale ed industriale del software Lo.Gis, che permette di monitorare l'attività di logistica delle merci su piazzali di grandi dimensioni all'interno degli stabilimenti.

In data 01/01/2016 la sede legale di Ecoenergy S.p.A. viene trasferita a Torre de' Roveri (BG) in via Galileo Galilei, 9, in una struttura moderna di oltre 1200 mq.

Attualmente Ecoenergy S.p.A. offre servizi per l'industria quali lavorazioni sussidiarie per il settore siderurgico, servizi di logistica, opere edili in genere, intermediazioni dei rifiuti e bonifiche ambientali. Attualmente conta un organico con più di 230 dipendenti, tra dirigenti, quadri, impiegati ed operai.

4.2 VISION E VALORI AZIENDALI

"Il nostro lavoro inizia quando finisce il vostro e finisce prima che il vostro ricominci, in un incastro perfetto di opere, competenze e mansioni": lo slogan aziendale riassume perfettamente la vision ed i valori di ECOENERGY S.p.A., ovvero l'offerta di un servizio completo ai clienti, con garanzia di serietà e puntualità nell'erogazione dei servizi e tempestività d'intervento in caso d'emergenza.

4.3 ATTIVITA' SVOLTE

La società Ecoenergy S.p.A. offre diversi servizi principalmente per l'industria siderurgica, quali servizi sussidiari, attività di intermediazione, smaltimento e trasporto rifiuti, fornitura software per la logistica, noleggio mezzi d'opera e costruzioni di fabbricati industriali ed opere connesse.

Nella sede aziendale in Torre De' Roveri (BG) sono svolte le attività di:

- Gestione dell'amministrazione e della contabilità
- Gestione delle gare d'appalto, delle offerte e pianificazione delle commesse
- Pianificazione ed organizzazione aziendale
- Gestione ordini e relativi controlli (sui prodotti o sui servizi, intesi come intermediazione rifiuti, individuazione degli impianti di smaltimento, trattamento o recupero rifiuti, prestazioni specialistiche nell'ambito dei cantieri edili)
- Gestione delle attività produttive (pianificazione lavori e controlli relativi alla realizzazione di opere edili)
- Ricerche di mercato
- Archiviazione dei documenti di registrazione del sistema integrato qualità ambiente e sicurezza.

Presso gli stabilimenti delle diverse Committenti, situati prevalentemente nel nord Italia, sono svolte attività di:

- Servizi sussidiari per industrie siderurgiche (movimentazione semilavorati con mezzi meccanici, pulizie industriali con mezzi meccanici, lavorazioni scorie con mezzi meccanici), svolti presso gli stabilimenti delle Committenti, organizzati in Unità operative.
- Sviluppo software per l'ottimizzazione della logistica industriale presso acciaierie e di applicazioni per il monitoraggio di aspetti ambientali per la pubblica amministrazione.
- Costruzione e manutenzione di fabbricati industriali e relative opere.

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra operano anche soggetti terzi che, incaricati da ECOENERGY, forniscono servizi funzionali alle attività aziendali: su tali soggetti ECOENERGY ha una potenziale influenza relativamente agli aspetti ambientali e ai criteri di valutazione dei rischi per salute e la sicurezza, associati alle attività da loro svolte, sulla base di rapporti contrattuali di fornitura o di subappalto.

I soggetti terzi (subappaltatori, fornitori di beni e fornitori di servizi) svolgono:

- Fornitura materiali, dispositivi, strumentazione, mezzi, attrezzature;
- Trasporto di rifiuti speciali e non;
- Smaltimento di rifiuti speciali e non;
- Opere di scavo, movimento terra e demolizioni controllate;
- Manutenzione automezzi, mezzi d'opera, impianti;
- Opere edili di media complessità;
- Opere di carattere intellettuale (rilievi topografici, consulenze in tema ambientale, prevenzione infortunistica, ecc).

4.4 APPROCCIO PER PROCESSI

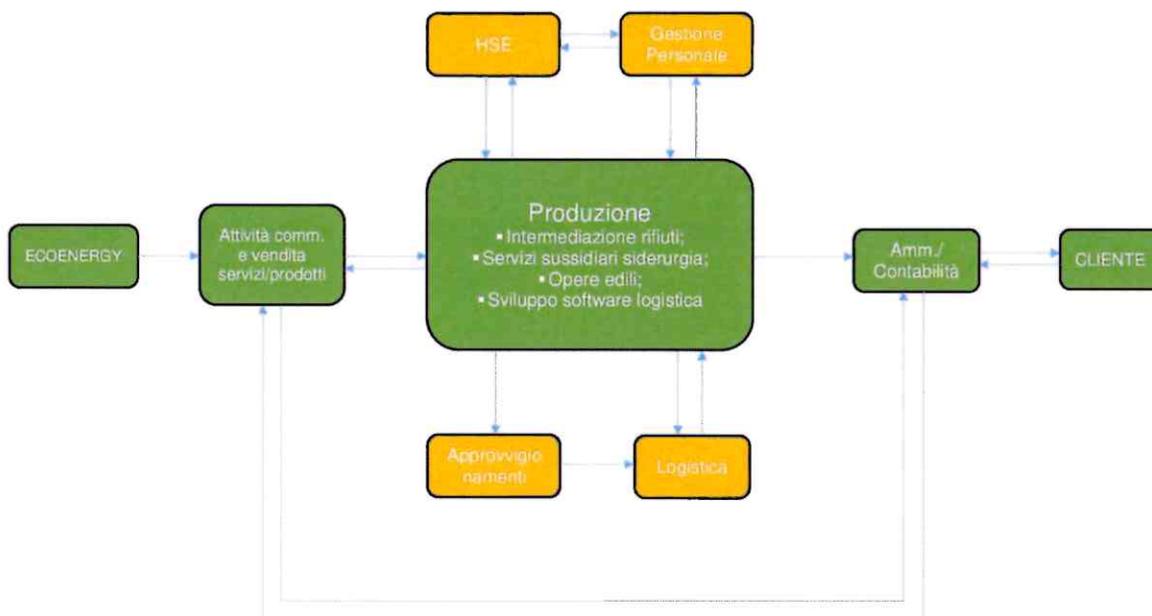
Per l'implementazione del Sistema di Gestione integrato ECOENERGY S.p.A. ha scelto un approccio per processi, ovvero un'analisi sistematica delle attività che contribuiscono a trasformare i requisiti del cliente e quelli delle parti interessate in servizi forniti e/o prodotti realizzati.

L'approccio per processi ha permesso di mettere in evidenza i legami, le interazioni e le combinazioni fra i singoli processi individuati:

Processi principali: tutte le attività che trasformano le risorse in ingresso in servizi e prodotti per il cliente con aggiunta di valore.

Processi di supporto: tutte le attività necessarie alla gestione della struttura aziendale, intesa come insieme di uomini, mezzi, macchine, impianti e strumenti impiegati nei processi principali, ovvero:

DIAGRAMMA FLUSSO PROCESSI



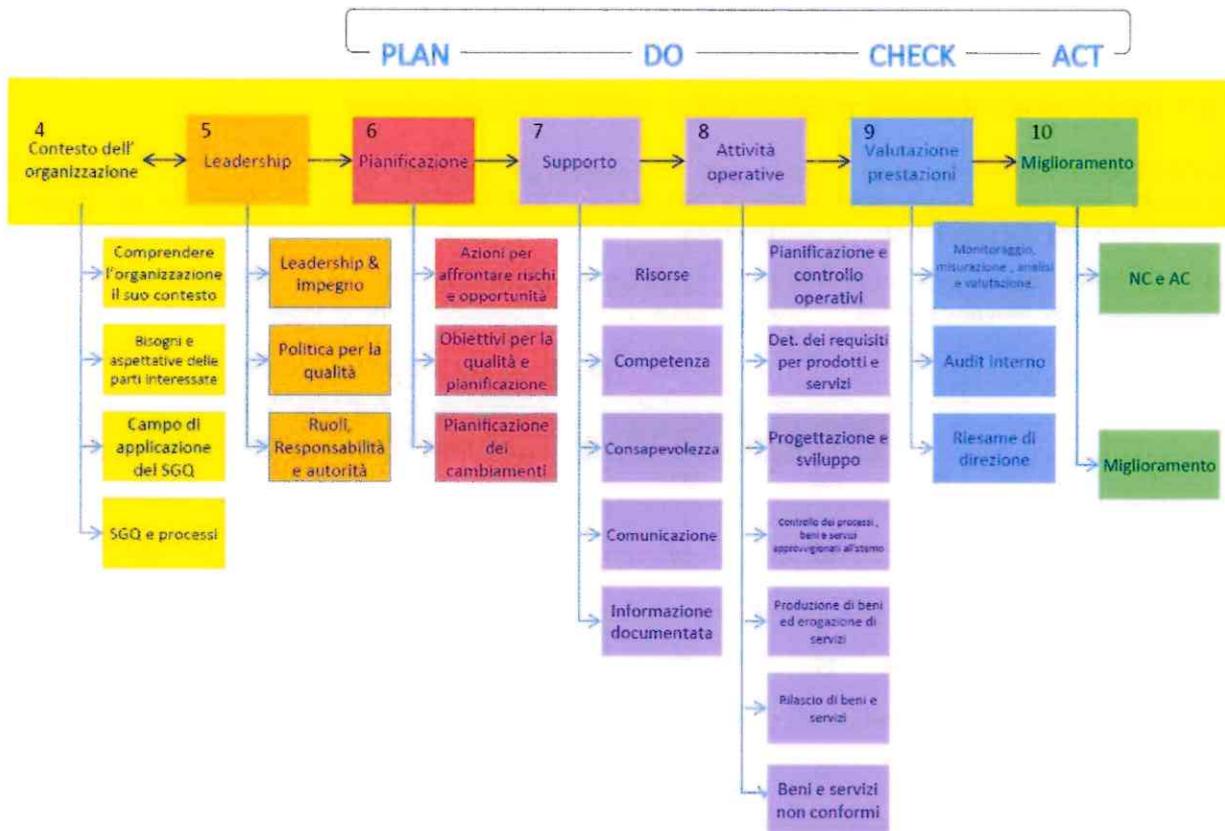
Ogni processo è pianificato, attuato, controllato e periodicamente riesaminato dalla Direzione secondo il modello Plan, Do, Check, Act, conosciuto come **Ciclo di Deming**:

PLAN: Sulla base degli impegni definiti dalla Politica QAS, definire gli obiettivi prefissati e pianificare i processi necessari per fornire i risultati attesi;

DO: attuare i processi pianificati;

CHECK: monitorare e misurare i risultati dei processi a fronte degli obiettivi pianificati e dei criteri operativi, e riferire i risultati all'Alta Direzione;

ACT: l'Alta Direzione definisce le azioni, risorse e responsabilità per il miglioramento in continuo.



Le Procedure gestionali del Manuale sono state sviluppate identificando la Parti interessate e le relative Esigenze ed aspettative, i Processi aziendali necessari al loro soddisfacimento, correlati ai relativi Responsabili delineando responsabilità, obiettivi di gestione ed indici specifici, al fine di garantirne l'efficace controllo da parte della Direzione

4.5 OGGETTO DELLA CERTIFICAZIONE

L'oggetto della certificazione del Sistema di gestione integrato è il seguente:

- Servizi sussidiari per industrie siderurgiche (movimentazione semilavorati con mezzi meccanici, pulizie industriali con mezzi meccanici, lavorazioni scorie con mezzi meccanici).
- Attività di intermediazione rifiuti senza detenzione.
- Sviluppo software per l'ottimizzazione della logistica industriale presso acciaierie e di applicazioni per il monitoraggio di aspetti ambientali per la pubblica amministrazione.
- Costruzione e manutenzione di fabbricati industriali e relative opere.

5 VALUTAZIONE RISCHI ED OPPORTUNITA'

5.1 PARTI INTERESSATE / ESIGENZE E ASPETTATIVE

ECOENERGY ha definito quali sono le parti interessate più rilevanti, ovvero le persone / organizzazioni / comunità che possono significativamente influenzare, essere influenzata o percepire se stesse come influenzata dalle decisioni o attività dell'impresa.

Ad ogni parte interessata sono correlate esigenze e aspettative con un punteggio che va da 10 a 1 decrescendo per rilevanza, dalla Proprietà, passando per i dipendenti, sino al vicinato.

		PARTI INTERESSATE							
			Proprietà	Dipendenti	Clienti	Fornitori	Comunità	Enti di controllo	Vicinato
	TOT	100	92	89	81	74	53	38	
ESIGENZE ED ASPETTATIVE	Salute e sicurezza sul lavoro	64	10	10	8	8	10	10	8
	Rispetto delle cogenze e norme di legge	64	10	10	10	8	8	10	8
	Basso impatto ambientale	57	10	8	8	7	8	8	8
	Ritorno economico	44	10	8	7	7	6	5	1
	Soddisfazione del cliente	44	8	8	10	8	6	2	2
	Affidabilità del posto di lavoro	45	8	10	8	7	8	2	2
	Affidabilità finanziaria	43	8	7	8	8	8	2	2
	Perpetuazione del business	46	9	9	8	8	6	4	2
	Fidelizzazione clienti	44	9	9	7	7	6	4	2
	Clima aziendale	39	8	8	7	6	6	2	2
	Affidabilità dei fornitori	37	10	5	8	7	2	4	1

5.2 ESIGENZE ED ASPETTATIVE / PROCESSI

Per ogni Esigenza ed aspettativa rilevante, ECOENERGY ha definito un Processo per soddisfarla, cui fa capo un Responsabile di Processo, identificato nell'organigramma aziendale.

		PROCESSI									
		Direzione	Amministrazione e contabilità	Commercio e Vendita	Approvvigionamenti	Produzione	Logistica e manutenzione	Sistema di gestione integrato	Gestione sicurezza e ambiente	Intermediazione rifiuti	Gestione del Personale
ESIGENZE ED ASPETTATIVE	Salute e sicurezza sul lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Rispetto delle cogenze e norme di legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ridotto impatto ambientale	X			X	X	X	X	X	X	
	Ritorno economico	X	X	X		X		X			
	Soddisfazione del cliente	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Affidabilità del posto di lavoro	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Affidabilità finanziaria	X	X		X	X	X	X		X	X
	Perpetuazione del business	X	X	X	X	X	X	X		X	X
	Fidelizzazione clienti	X		X		X		X			
	Clima aziendale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Affidabilità dei fornitori	X	X		X	X	X	X	X	X	

5.3 ANALISI RISCHI ED OPPORTUNITÀ

La valutazione delle opportunità derivanti, è disponibile nel file **MD 6.1. analisi SWOT** allegato al presente documento.

6 LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

6.1 LEADERSHIP ED IMPEGNO

La Direzione esamina ed approva tutti i documenti del Sistema di Gestione Integrato e li riesamina periodicamente, insieme ai Responsabili di Processo e al Responsabile del sistema di gestione, in funzione dei nuovi obiettivi aziendali stabiliti.

La Direzione ed i dirigenti di ECOENERGY S.p.A. esplicitano nella Politica il proprio impegno, diretto a conseguire i seguenti obiettivi:

- analizzare il contesto dove opera Ecoenergy S.p.A., individuando i fattori interni ed esterni determinanti, minimizzando i rischi correlati e valutando le relative opportunità di miglioramento;
- raggiungere la piena soddisfazione delle aspettative ed esigenze di tutte le parti interessate, garantendo la piena conformità alla legislazione vigente ed alla regolamentazione applicabile relative alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la salvaguardia dell'ambiente;
- valutare preventivamente i rischi derivanti da ogni attività svolta, impegnandosi ad adottare misure in grado di minimizzare la gravità e la probabilità di eventi infortunistici o di malattie professionali e di prevenire l'inquinamento ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni del proprio Sistema di Gestione Integrato, in conformità agli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro, di tutela ambientale e di qualità riesaminati periodicamente;
- riesaminare periodicamente le prestazioni espresse dal proprio Sistema di gestione, in conformità agli obiettivi prefissati in coerenza alla presente Politica;
- revisionare periodicamente la presente Politica, per garantire che essa rimanga significativa ed appropriata e che tenga conto dei cambiamenti delle circostanze e conoscenze.

I documenti interessati al riesame della Direzione sono:

- la Politica per l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro e la qualità, contenente gli impegni presi dalla Direzione nei confronti delle parti interessate;
- l'elenco dei processi aziendali e, per ognuno di essi, le funzioni responsabili, gli indicatori necessari per il monitoraggio e i documenti del SGI che definiscono modalità e responsabilità di gestione;
- la pianificazione per il miglioramento, dove per ogni obiettivo la Direzione identifica le proposte di miglioramento, i responsabili, le scadenze e i programmi attuativi;
- la pianificazione per la formazione che stabilisce gli interventi formativi e informativi definiti dalla Direzione da svolgere per mantenere e migliorare le competenze del personale;
- la pianificazione per gli Audit Interni con gli interventi di verifica della corretta ed efficace applicazione del SGI da parte del personale e della struttura organizzativa in genere;

Tutta la documentazione citata costituisce parte integrante del Verbale del riesame della Direzione.

6.2 POLITICA PER L'AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E QUALITÀ

ECOENERGY S.p.A., consapevole che il continuo miglioramento qualitativo dei servizi forniti e dei prodotti realizzati, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, la salvaguardia dell'ambiente, conferiscono un valore aggiunto all'Azienda, ha implementato nella propria gestione un Sistema Integrato, appropriato per la propria complessità organizzativa e strutturato in base alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ed ISO 45001:2018.

Al riguardo la Direzione di ECOENERGY SpA ha stabilito, attua e mantiene una Politica per l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro e la qualità, vedi specifico documento in allegato.

6.2.1 FOCALIZZAZIONE SUL CLIENTE

La focalizzazione riguardo le esigenze del cliente sono espresse chiaramente nella prima parte della Politica: *"ECOENERGY SpA, consapevole che il continuo miglioramento qualitativo dei servizi forniti e dei prodotti realizzati, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, la salvaguardia dell'ambiente, conferiscono un valore aggiunto all'Azienda, ha implementato nella propria gestione un Sistema Integrato, appropriato per la propria complessità organizzativa e strutturato in base alle norme ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ed ISO 45001:2018"*.

6.2.2 COMUNICAZIONE DELLA POLITICA

La Politica per l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro e la qualità di ECOENERGY S.p.A. è comunicata ai fornitori e subappaltatori all'atto della richiesta dei documenti per la verifica dell'idoneità tecnica professionale ed ad ogni riedizione della stessa.

La copia della Politica controfirmata per presa visione dai fornitori e subappaltatori è archiviata in formato digitale a cura dell'ufficio subappalti; inoltre è disponibile per tutti gli interessati sul sito web aziendale www.ecoenergybergamo.it.

6.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ AUTORITÀ

La Direzione, per una corretta gestione della Società ed un continuo suo miglioramento, nel rispetto delle normative vigenti, demanda il compito dell'attuazione e del controllo a tutti i Responsabili di Processo, in particolare impegnandoli a:

- Assicurare l'adozione sistematica del Manuale SGI e delle Procedure in esso richiamate;
- Assicurare che i requisiti del Sistema di gestione siano definiti, implementati e mantenuti;
- Garantire che le procedure sviluppate e approvate siano accessibili al personale interessato;
- Assicurare la corretta gestione e conservazione delle registrazioni della qualità, dell'ambiente, della sicurezza per il complesso dei processi svolti dall'azienda;
- Addestrare il personale, per le specifiche competenze, in modo da migliorarne la professionalità e la capacità tecnica;
- Proporre programmi di formazione mirati alla sensibilizzazione della struttura organizzativa in materia di qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro;
- Monitorare costantemente le proprie attività, tramite l'analisi delle prestazioni del SGI, al fine di poter garantire in ogni momento l'adeguatezza delle risorse umane e tecniche impiegate, per l'esecuzione delle proprie attività in conformità con il sistema di gestione.
- Assicurare che i rapporti sulle prestazioni del sistema siano presentati alla direzione per il riesame e come base per il miglioramento del Sistema di gestione.
- Gestire gli audit del SGI riferendo alla Direzione sulle prestazioni del sistema e su ogni esigenza di miglioramento;
- Assicurare il follow-up degli audit (verificando che siano state risolte tutte le non conformità).

Per ogni processo la Direzione ha definito nell'organigramma aziendale un Responsabile di processo; a ciascuna delle figure definite, sono quindi assegnate responsabilità, ruoli e relativa autorità.

L' **MD 06.02 Organigramma aziendale** viene periodicamente aggiornato da UPER, su indicazione ed approvazione della Direzione, ogni qualvolta si renda necessario per una nuova assunzione o una variazione di ruolo nell'ambito del Riesame della Direzione ed esposto in bacheca presso le unità operative.

PROCESSO	DIR	DA	RSGI-AMB	RSPP	RC	RLM	RTO	SIC	ACOMI	RCOMM	Utec	ACQ	RAMM	AMM	UPER - HR
DIREZIONE	R		R	C	C	C	C	C	C	R	C	R	C	C	C
DIREZIONE AMMINISTRATIVA		R							C						
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	C	C	C						C	C	C	C	R	C	C
COMMERCIO E VENDITA SERVIZI/PRODOTTI	C	C	C		C	C	C			C	C		C	C	
APPROVVIGIONAMENTI	C	C	C		C	C						R	C	C	C
PRODUZIONE	C	C	C	C	R	C	C	C	C		C				C
LOGISTICA E MANUTENZIONE	C	C	C		C	R	C	C				C			
SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
GESTIONE SICUREZZA E AMBIENTE	C	C	R	R	C			C	C						
INTERMEDIAZIONE RIFIUTI	C	C	C		C				R			C	C	C	
GESTIONE DEL PERSONALE	C	C	C		C		C	C							R

Legenda: R = Responsabilità diretta

C = Corresponsabilità

DIR	=	Direzione;
DA	=	Direttore Amministrativo;
ACQ	=	Ufficio Acquisti;
ACOMI	=	Ufficio Ambiente - intermediazione rifiuti;
AMM	=	Amministrazione;
RAMM	=	Responsabile Amministrazione e Tesoreria;
IT	=	Responsabile Servizio Informatico;
RC	=	Responsabile Commessa;
RCOMM	=	Responsabile Commerciale;
RTO	=	Responsabile Tecnico Operativo
RLM	=	Responsabile Logistica e manutenzione;
RSGI AMB	=	Responsabile Sistema di gestione integrato – RT AMB;
RSPP	=	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;

SIC	=	Ufficio Sicurezza ed Appalti;
UPER - HR	=	Ufficio del Personale – Ricerca e Selezione;
UTEC	=	Ufficio Tecnico e Subappalti.

DIREZIONE (DIR RCOMM)

Coincide con il Direttore Generale e Commerciale:

- Definisce il Responsabile di Commessa ed i Preposti incaricati alla gestione della commessa presso il sito produttivo;
- Dispone l'organizzazione e verifica l'andamento produttivo delle unità locali e dei cantieri temporanei mobili in collaborazione con il Direttore Amministrativo, Responsabile di Commessa, il Responsabile tecnico operativo ed il Responsabile logistica e manutenzione
- Dispone affinché le lavorazioni siano eseguiti in conformità al contratto d'appalto ed ai requisiti di sicurezza cogenti e quelli espressi dalle Committenti, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, Responsabile di Commessa, il Responsabile Tecnico Operativo, il Responsabile Logistica e Manutenzione;
- Provvede, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, Responsabile di Commessa, il Responsabile tecnico operativo ed il Responsabile logistica e manutenzione, alla definizione ed all'acquisto di nuove attrezzature e macchinari;
- Verifica, in collaborazione con il Responsabili di Processo, i rapporti sulle prestazioni del sistema durante il riesame e come base per il miglioramento del Sistema di gestione.
- Assicura il follow-up degli audit, predisponendo risorse tempi e responsabilità per la risoluzione delle NC e l'attuazione dei programmi di miglioramento.
- Riferisce al Consiglio di amministrazione di ECOENERGY SpA dei rapporti sulle prestazioni del sistema ricevuti durante il riesame e le decisioni prese per perseguire il miglioramento del Sistema di gestione.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO (RA)

Supervisiona e gestisce quale Direttore di funzione i processi di commercio e vendita (ciclo acquisti, ciclo vendite), amministrazione e finanza, approvvigionamenti, intermediazione rifiuti, gestione del personale e del servizio informatico.

E' sua Responsabilità la ricerca e gestione finanza agevolata, la gestione dei sinistri, la gestione e l'utilizzo del software interno EcoWeb, anche per le partecipate, la cura dei rapporti con istituti di credito, la contrattualistica clienti/fornitori e la gestione cause legali pendenti.

A lui rispondono:

AMBIENTE COMMERCIALE INTERMEDIAZIONE (ACOMI)

Il Responsabile Ufficio Ambiente Commerciale Intermediazione riporta al Direttore Amministrativo e si occupa dell'applicazione del Testo Unico Ambientale in azienda; a tal proposito si avvale della stretta collaborazione/consulenza di RSGI-RTAMB per quanto concerne le verifiche preliminari e l'aggiornamento di autorizzazioni e omologhe. Nello specifico, si occupa della programmazione dei viaggi relativi ai rifiuti delle acciaierie clienti, delle registrazioni prescritte per legge e dei rapporti commerciali con clienti, trasportatori e destini, rendicontando al proprio superiore in merito al fatturato e agli utili dell'attività di intermediazione.

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE (RAMM)

È gestore dell'attività dell'amministrazione, contabilità e tesoreria, sotto la supervisione di DA, in collaborazione con AMM;

- elaborazione anagrafica Cliente acquisiti, contropartita contabile e centro di costo;
- elaborazione fatturazione attiva relativa alle attività sussidiarie alla siderurgia svolte e attività di intermediazione dei rifiuti svolte;
- archiviazione fatture del mese, visto di DIR;
- verifica le fatture attive e la relativa documentazione;
- controllo delle rilevazioni contabili;
- registro IVA vendite e liquidazione IVA deleghe F24 per il pagamento dell'IVA
- invio fatture vistate da DIR ai clienti, pagamento dell'IVA.

AMMINISTRAZIONE (AMM)

Sotto la supervisione di DA, gestisce l'attività dell'amministrazione e contabilità:

- elaborazione anagrafica Cliente acquisiti, contropartita contabile e centro di costo;
- elaborazione anagrafica mezzi ed attrezzature acquisiti, attribuzione centro di costo;
- elaborazione fatturazione attiva relativa alle attività sussidiarie alla siderurgia svolte e attività di intermediazione dei rifiuti svolte;
- creazione anagrafica mezzi/attrezzature in area EcoWeb, in collaborazione con RTO, RLM e ACQ.
- verifica della documentazione relativa alla fatturazione;
- archiviazione fatture del mese;
- controllo delle rilevazioni contabili.

UFFICIO ACQUISTI (ACQ)

È gestore degli approvvigionamenti, sotto la supervisione di DA

- Prequalifica fornitori;
- Raccolta fabbisogno dai cantieri, condiviso in area EcoWeb;
- Gestione inventario di magazzino;
- Raccolta offerta dai fornitori/subappaltatori e valutazione qualità/prezzo;
- Emissione ordini di acquisto/manutenzione/esecuzione prestazioni;
- Creazione anagrafica mezzi/attrezzature in area EcoWeb, in collaborazione con RTO, RLM e AMM.
- Gestione rapporti con i fornitori, in collaborazione con RTO, RLM e UTEC.

UFFICIO PERSONALE (UPER) RICERCA SELEZIONE SVILUPPO POLITICA HR

È gestore dell'attività correlate alle Risorse umane in forza, sotto la supervisione di DA;

- Gestione dei documenti del personale ed archiviazione;
- Gestione delle idoneità sanitarie correlata alla mansione e scadenziario;
- Gestione paghe e contributi;
- Gestione reclami del personale, richiami e contestazioni disciplinari.
- Ricerca, selezione e assunzione del personale;
- Definisce le job description necessarie in concerto con capo di funzione/cantiere interessato;
- Pubblica gli annunci per la ricerca e selezione del personale;
- Cura i rapporti con le agenzie interinali in merito alla ricerca e selezione di personale (trasmissione posizioni aperte / contatti per incontro candidati);
- Screening cartaceo cv;
- Si occupa del contatto con i candidati per organizzare i colloqui necessari sia con la funzione HR che con la funzione di riferimento;
- Organizza le visite mediche pre-assuntive per il personale in ingresso;
- Si coordina con l'ufficio competente per la gestione della partecipazione ai corsi di formazione relativamente la personale selezionato;

- Si occupa di predisporre la documentazione necessaria per la assunzione del candidato;
- Incontra il candidato per la firma dei documenti necessari all'instaurazione del rapporto lavorativo;
- Si interfaccia con l'ufficio competente per le comunicazioni agli enti relativamente alle assunzioni;
- Cura l'inserimento/aggiornamento dei dati relativi al processo di selezione e assunzione nei sistemi specifici;
- Rileva le motivazioni relativamente alle dimissioni del personale.

SERVIZIO INFORMATICO

È gestore dell'attività correlate ai Servizi Informatici di ECOENERGY, sotto la supervisione di DA;

- Gestione e sviluppo completo, test e aggiornamento continuo dei software proprietari ECOENERGY: ECOWEB, COFERWEB ed altri software minori;
- Amministrazione dei dispositivi informatici quali tablet, cellulari computer stampanti;
- Garantisce la gestione dei flussi di informazione nelle procedure di ECOWEB: approvazioni, inserimenti, ecc, secondo quanto previsto dai livelli definiti nell'organigramma aziendale;
- Supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature e infrastrutture informatiche;
- Gestore della posta elettronica, degli account aziendali e dell'installazione di software;
- Collaborazione con il fornitore del servizio di networking aziendale per interventi sulla rete;
- Referente interno per problematiche informatiche sulla rete e sui PC aziendali;

RESPONSABILE DI COMMESSA (RC)

- Coordina, sotto la supervisione di DIR RCOM e in collaborazione con RTO ed RLM, tutte le attività relative all'unità operativa o al cantiere temporaneo mobile, anche tramite l'attività di sorveglianza dei Preposti;
- Gestisce e verifica l'applicazione delle corrette procedure operative e prescrizioni previste nella documentazione tecnica quale DVR, DUVRI, PSC e POS relativa alla commessa, anche attraverso la sorveglianza dei Preposti;
- Verifica la correttezza dell'attività svolta riguardo gli obiettivi prefissati della Politica aziendale, in collaborazione del RTO, RLM, dei Preposti e dell'RSGI;
- Riferisce alla DIR, RSPD ed RLS riguardo le problematiche di salute e sicurezza sul lavoro riscontrate;
- Riferisce alla DIR sull'applicazione di quanto previsto nel SGI in relazione agli obiettivi ed indicatori di processo definiti.

RESPONSABILE TECNICO OPERATIVO (RTO)

- È responsabile della programmazione e della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle macchine, sia di proprietà che quelle concesse in comodato dalle Committenti, sotto la supervisione di DIR RCOM e in collaborazione con RLM, RC ed ACQ per l'intervento della manutenzione esterna;
- È responsabile della registrazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle macchine, coordinandosi con ACQ per la relativa verifica incrociata ed AMM/UTEC per l'archiviazione documentale.
- È responsabile della gestione del magazzino dei ricambi relativi alla manutenzione degli impianti e delle macchine: verifica il materiale ricevuto dai fornitori, e provvede alla gestione dei materiali di invio e di ritorno dalle U.O., in collaborazione con RLM ed ACQ.
- Riferisce a DIR RCOM sull'applicazione di quanto previsto nel SGI in relazione agli obiettivi ed indicatori di processo definiti.

RESPONSABILE LOGISTICA E MANUTENZIONE (RLM)

- E' responsabile della programmazione e della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e dei mezzi d'opera, risponde a RTO e si coordina con RC ed ACQ per l'intervento della manutenzione esterna;
- E' responsabile della registrazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e dei mezzi d'opera, coordinandosi con RTO, ACQ per la relativa verifica incrociata ed AMM/UTEC per l'archiviazione documentale.
- Riferisce a DIR RCOM sull'applicazione di quanto previsto nel SGI in relazione agli obiettivi ed indicatori di processo definiti.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (RSGI) RESPONSABILE TECNICO AMBIENTALE.

E' gestore della documentazione del Sistema di gestione integrato, in collaborazione con i Responsabili di processo interessati, sotto la supervisione di DIR RCOM;

- Gestisce l'organizzazione ed esecuzione degli audit di autocontrollo propri del SGI;
- In collaborazione con i Responsabili di Processo, predispone ed organizza i dati che scaturiscono dall'applicazione del Sistema di gestione per il Riesame della Direzione;
- Durante il riesame della Direzione, relaziona sull'applicazione di quanto previsto nei SGI in relazione agli obiettivi ed indicatori di processo definiti, basandosi su quanto riportato dai diversi responsabili di processo.

PER QUANTO CONCERNE LA SPECIALIZZAZIONE AMBIENTALE

- Verifica che il produttore abbia effettuato la valutazione quantitativa e qualitativa dei rifiuti, mediante analisi strumentale e assegnazione codice C.E.R.;
- Ricerca del trasportatore autorizzato e dell'idoneo impianto di destino, autorizzato dalla Provincia alla ricezione del rifiuto speciale con C.E.R. d'interesse;
- Gestione degli adempimenti ambientali relativi al conferimento, compresa la verifica delle scadenze, in conformità con la legislazione e normative vigenti in materia.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE (RSPP)

Ai sensi del D. Lgs 81/08:

- Individua e valuta i fattori di rischio legati alle lavorazioni, individua le misure di sicurezza e di salubrità degli ambienti di lavoro, in collaborazione con SIC, e propone al Datore di lavoro le possibili misure di prevenzione e protezione, collaborando nello sviluppo dei programmi di formazione ed informazione, così come previsto dal D. Lgs 81/2008 e dalle successive e specifiche modifiche ed integrazioni.
- Gestisce le attività di formazione del Personale (per tale attività si avvale della collaborazione dei vari responsabili funzionali dell'azienda o eventualmente supportato da consulenti esterni);
- Verifica l'attualità e l'applicazione di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Provvede alla redazione ed all'aggiornamento dei DVR relativi alle varie unità operative, in collaborazione con DIR, RC, SIC, RLS ed il medico competente;
- Redige i POS relativi ai vari cantieri temporanei e mobili, in collaborazione con DIR, RC, SIC ed RLS;
- Provvede, in collaborazione con SIC, alla formazione ed informazione del personale;
- Provvede, in collaborazione con UTEC, alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori, del loro personale e dei mezzi utilizzati, segnalando a DIR, RTO, RLM ed RC eventuali anomalie;
- Provvede alla redazione della documentazione di competenza, richiesta dalle diverse Committenti in occasione di appalto di lavori;
- Riferisce alla Direzione sull'applicazione di quanto previsto nel SGI in relazione agli obiettivi ed indicatori di processo definiti.

UFFICIO SICUREZZA (SIC)

- Coadiuvare l'RSPP nella redazione ed all'aggiornamento dei DVR relativi alle varie unità operative, in collaborazione con DIR, RLS ed il medico competente;
- Coadiuvare l'RSPP nella redazione ed all'aggiornamento dei POS relativi ai vari cantieri temporanei e mobili, in collaborazione con DIR ed RLS;
- Provvedere, in collaborazione con DIR, RSPP, RLS alla formazione ed informazione del personale;
- Provvedere alla redazione della documentazione tecnica richiesta dalle diverse Committenti in occasione di appalto di lavori;
- Archiviare tutta la relativa documentazione tecnica.

UFFICIO TECNICO - SUBAPPALTI (UTEC)

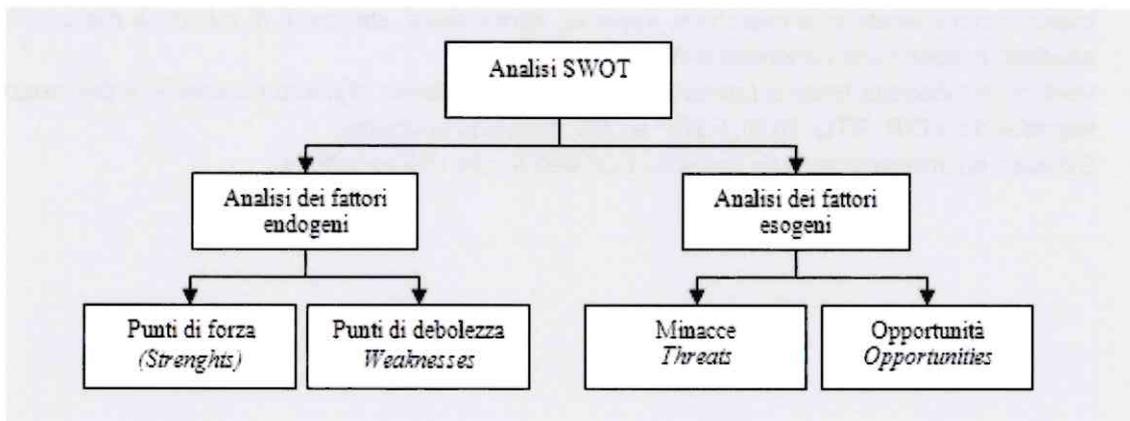
- Coadiuvare RCOMM nello svolgere l'attività: redazione della documentazione tecnica di offerta.
- Archiviare documentazione tecnica di offerta, supporto AMM archiviazione di documenti relativi alla manutenzione/manutenzione di macchine, impianti, attrezzature, strumenti di misura e mezzi d'opera, con apposito scadenziario condiviso in area EcoWeb;
- Verificare dell'idoneità tecnico professionale dei subappaltatori, del loro personale e dei mezzi utilizzati, segnalando a DIR, RTO, RLM, RSPP ed RC eventuali anomalie.
- Sviluppo ed implementazione dell'area EcoWeb a cura dell'addetto IT.

7 PIANIFICAZIONE

7.1 ANALISI SWOT - RISCHI ED OPPORTUNITA'

L'effetto dell'incertezza di un determinato risultato ed il concetto di "*risk-based thinking*", è considerato nella gestione dell'azienda: ECOENERGY S.p.A. considera tale concetto implicito nel Sistema di Gestione e lo incorpora nei requisiti per stabilire, implementare, mantenere e migliorare continuamente il proprio Sistema di Gestione.

ECOENERGY S.p.A. ha analizzato con il metodo SWOT le diverse variabili del proprio contesto, creando una lista degli aspetti positivi (Punti di forza) e negativi (Punti di debolezza), sia da un punto di vista sia interno che esterno.



I punti di forza e debolezza sono fattori interni, insiti nell'attività svolta, mentre opportunità e minacce sono fattori esterni, che derivano dall'ambiente circostante.

Inoltre i punti di forza e debolezza si riferiscono principalmente al presente, mentre le opportunità e minacce si riferiscono al futuro. Da una parte ciò che accade e dall'altra ciò che potrebbe accadere.

7.1.1 PUNTI DI FORZA (STRENGTHS)

Sono le capacità e competenze che contraddistinguono ECOENERGY dai suoi concorrenti e che, se adeguatamente sfruttate, le consentirebbero di realizzare importanti performance.

Per definire tali caratteristiche ci si è posti le seguenti domande, confrontandosi con la concorrenti dirette:

- Quali sono i vantaggi della mia azienda?
- Che cosa sa fare meglio?
- Quali risorse rilevanti ha?
- Quali sono i vantaggi che le attribuiscono gli altri?

7.1.2 PUNTI DI DEBOLEZZA (WEAKNESSES)

Sono tutte quelle caratteristiche interne di ECOENERGY che rappresentano un limite al conseguimento del successo, che vengono periodicamente analizzati e affrontati.

In questo caso le domande che ci si è posti:

- Cosa ECOENERGY fa male?
- Cosa potrebbe migliorare?

- Cosa dovrebbe evitare?
- Cosa fanno i diretti concorrenti meglio di ECOENERGY?

A queste domande bisogna rispondere in modo sincero e più obiettivo possibile, anche se alcune conclusioni potrebbero rivelarsi spiacevoli.

Ambiti di attività considerati

Ambito di attività	Punti di forza	Punti di debolezza
Disponibilità finanziarie	Elevato cash flow	Alto indebitamento
Management	Buona gestione delle risorse	Mediocre gestione delle risorse
Produzione	Elevata produttività	Tempi lenti e sprechi
Immagine	Buona immagine aziendale	Pessima immagine
Proprietà intellettuale	Marchi, brevetti, segreti industriali	Brevetti in scadenza
Know-how	Elevato know-how nella produzione e marketing	Nessun know-how
Risorse umane	Personale molto competente	Personale non specializzato
Struttura organizzativa	Chiara definizione dei ruoli e delle mansioni	Confusione nei ruoli e nelle mansioni
Impianti	Attrezzature specifiche	Impianti obsoleti
Information Technology	IT avanzata e buona gestione delle informazioni	Automazione scarsa e scadente

7.1.3 OPPORTUNITÀ (OPPORTUNITIES)

Sono tutte quelle tendenze ed eventi dell'ambiente che possono essere sfruttati dall'azienda per potenziare o ottenere un vantaggio competitivo. Tali opportunità possono ad esempio pervenire dall'introduzione di una nuova normativa, da cambiamenti sociali, economici, culturali, di abitudini, di stili di vita, da eventi locali o dallo sviluppo di nuove tecnologie.

Le domande che ci si è posti:

- Quali buone occasioni si sono presentate?
- Di quali tendenze interessanti sei venuto a conoscenza?

Per meglio cogliere le opportunità che il contesto di riferimento presenta si sono valutati quali punti di forza sfruttare e quali punti di debolezza devono essere affrontati e superati.

7.1.4 MINACCE (THREATS)

Sono tutte quelle tendenze ed eventi dell'ambiente esterno che possono ostacolare o frenare lo sviluppo della redditività dell'impresa e che pertanto dovrebbero essere previsti o il più possibile mitigati.

Le domande che ci si è posti:

- Quali ostacoli si sono presentati?
- Cosa stanno facendo i concorrenti?
- La domanda del prodotto/servizio offerto sta cambiando?
- Le nuove tecnologie minacciano la posizione dell'azienda?

- Ci sono difficoltà finanziarie?
- Alcuni dei punti di debolezza possono minacciare seriamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati?

Variabili considerate per opportunità e minacce

Ambito	Variabili	Opportunità	Minacce
Politico	Normativa – burocrazia	Presenza norme specifiche (riduzione concorrenza)	Costi
Economico	Tassi di cambio	Materie importate più economiche	Prodotti della concorrenza più economici
Sociale	Cambiamento dello stile di vita	Incremento della domanda	Produzione di beni non più richiesti
Tecnologico	Sviluppo delle Information Technology	Nuovi canali distributivi da sfruttare	Obsolescenza dei canali distributivi utilizzati

Tutti questi elementi sono stati valutati in relazione alle parti interessate valutando:

- Qual è il vantaggio competitivo rispetto alla concorrenza?
- Che valore creiamo per i nostri clienti/utenti?
- Perché le persone vogliono lavorare con noi?
- Quali sono i motivi che spingono gli investitori a credere in noi?

Le relative considerazioni dell'analisi sono riportate nella **MD 6.1. analisi SWOT**, quale allegato al riesame di Direzione.

7.1.5 AZIONI PER AFFRONTARE I RISCHI E COGLIERE LE OPPORTUNITA'

In funzione dell'analisi SWOT, durante i periodici riesami la Direzione di ECOENERGY S.p.A. stabilisce:

- le modalità per affrontare rischi e cogliere le opportunità, per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la programmazione della formazione dell'intero personale nel rispetto della conformità legislativa e sulle procedure interne per l'applicazione del Sistema di gestione;
- la pianificazione e programmazione dei lavori con l'analisi e la fissazione degli obiettivi temporali sottesi all'esecuzione delle commesse;
- la programmazione degli approvvigionamenti, di concerto con i fornitori, stabilendo tempi di approntamento e di consegna dei prodotti/servizi ordinati;
- la programmazione degli interventi manutentivi sui mezzi d'opera, impianti, strumentazione ed attrezzature impiegati nelle singole attività operative;
- la pianificazione delle attività di aggiornamento su leggi e normativa in materia di appalti pubblici, della cantieristica in genere, di protezione dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- la pianificazione e programmazione delle azioni di miglioramento, attraverso un'analisi puntuale delle azioni correttive da porre in essere ed un'attenta attività di riesame sul Sistema di gestione;
- la gestione delle Non Conformità mediante l'implementazione di nuove misure correttive e dalla quale possono scaturire altri fattori in grado di generare rischi e opportunità;
- la predisposizione di un organico sistema di controllo volto a monitorare sistematicamente tutte le attività lavorative, dall'accettazione dei materiali ai controlli finali.

7.2 OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

7.2.1 OBIETTIVI PER ECOENERGY S.P.A.

I principali obiettivi che la Direzione di ECOENERGY S.p.A. intende conseguire e mantenere nel tempo sono:

- conformità del sistema di gestione integrato alle norme UNI per la qualità ISO 9001:2015, per l'ambiente ISO 14001:2015 e per la sicurezza e la salute dei lavoratori 45001:2018.
- conformità alla legislazione vigente ed alla regolamentazione applicabile nel campo della Salute e Sicurezza sul lavoro e della Tutela Ambientale e a tutta la normativa pertinente l'attività svolta;
- miglioramento continuo delle prestazioni del proprio Sistema di gestione, in conformità agli obiettivi di Salute e Sicurezza sul lavoro, di Tutela Ambientale e di Qualità riesaminati periodicamente.

A tal fine, per ogni processo aziendale, sono stati individuati specifici indicatori di prestazione al fine di misurare e monitorarne l'andamento; tali informazioni sono periodicamente riesaminate dalla Direzione.

La Società ECOENERGY assicura la disponibilità delle risorse necessarie per un efficace conseguimento degli obiettivi sopra definiti; qualora, in fase di riesame, tali obiettivi fossero modificati, saranno poste in essere tutte le azioni necessarie (sensibilizzazione e formazione del personale, selezione e reclutamento di nuove figure professionali) ad assicurare l'efficace conseguimento dei nuovi obiettivi.

7.2.2 CONFORMITA' AI REQUISITI LEGALI ED ALTRI REQUISITI

La Direzione di ECOENERGY S.p.A., determinati gli aspetti ambientali e di SSL rilevanti legati al proprio contesto, valuta gli obblighi di conformità applicabili, rispetto alle esigenze/aspettative delle parti interessate.

Per ottemperare a tutte le normative vigenti riguardo la tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, ECOENERGY S.p.A. monitora periodicamente l'evoluzione legislativa, a cura dei singoli Responsabili di Processo, che informano le funzioni aziendali interessate, come da **PG 15 Prescrizioni legislative**.

Per quanto riguarda le esigenze e le aspettative delle Committenti, vengono visionati i contratti di subappalto ed i relativi allegati a cura dei singoli Responsabili di Processo, che informano le funzioni aziendali interessate, come da **PG 07 Gestione dell'offerta e del contratto**.

Il Responsabile del processo interessato, in collaborazione con il DL, l'RSPP ed eventuali collaboratori esterni esperti, valuta periodicamente gli obblighi di conformità applicabili, in particolare nel campo di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro, ovvero:

- Identifica la normativa cogente nel campo di tutela dell'ambiente e la salute e sicurezza sul lavoro in relazione alle proprie attività e le prescrizioni del Cliente in materia, cui l'azienda ha aderito con la sottoscrizione dei contratti d'appalto;
- Identifica tutte le normative applicabili e relativa documentazione; nella quale sono contenute le norme vigenti, le linee guida di buone prassi di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro;
- Effettua un controllo sullo stato di conformità dell'organizzazione alla normativa medesima;
- Archivia, distribuisce, aggiorna ed accede alle disposizioni normative e ai regolamenti sottoscritti;
- Valuta periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali applicabili da Ecoenergy, in relazione alla propria attività.

Durante la fase esecutiva del cantiere, è compito del RC coordinare le attività sia del personale della Scrivente che dei subappaltatori / fornitori, controllando costantemente il rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

7.2.3 PIANIFICAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

In funzione della valutazione iniziale dei rischi e delle opportunità, che evidenziano il grado di incidenza che possono avere sui processi, e quindi le priorità d'intervento, ECOENERGY stabilisce le modalità per affrontare rischi e opportunità, per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Direzione di ECOENERGY S.p.A., nell'intento di prevenire e gestire i rischi e ottenere i vantaggi che possono derivare dalle opportunità, effettua:

- la programmazione della formazione dell'intero personale nel rispetto della conformità legislativa e sulle procedure interne per l'applicazione del Sistema di gestione;
- la pianificazione e programmazione dei lavori con l'analisi e la fissazione degli obiettivi temporali sottesi all'esecuzione delle commesse;
- la programmazione degli approvvigionamenti, di concerto con i fornitori, stabilendo tempi di approntamento e di consegna dei prodotti/servizi ordinati;
- la programmazione degli interventi manutentivi sui mezzi d'opera, impianti, strumentazione ed attrezzature impiegati nelle singole attività operative;
- la pianificazione delle attività di aggiornamento su leggi e normativa in materia di appalti pubblici, della cantieristica in genere, di protezione dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- la pianificazione e programmazione delle azioni di miglioramento, attraverso un'analisi puntuale delle azioni correttive da porre in essere ed un'attenta attività di riesame sul Sistema di gestione;
- la gestione delle Non Conformità mediante l'implementazione di nuove misure correttive e dalla quale possono scaturire altri fattori in grado di generare rischi e opportunità;
- la predisposizione di un organico sistema di controllo volto a monitorare sistematicamente tutte le attività lavorative, dall'accettazione dei materiali ai controlli finali.

Tutte le attività di cui sopra, vengono verbalizzate al termine di ogni riunione, approvate dalla Direzione, ed archiviate come verbale in area condivisa EcoWeb, disponibili per la consultazione a tutti i responsabili di processo interessati.

8 SUPPORTO

8.1 RISORSE

8.1.1 INFRASTRUTTURA

ECOENERGY ha definito degli standard di qualità minimi per tutte le proprie infrastrutture, sia presso gli uffici di sede che presso le unità operative site negli stabilimenti.

La Direzione garantisce che per tutte le attività dell'organizzazione sono disponibili risorse di personale ed attrezzature adeguate riferite ai seguenti temi:

- adeguata disponibilità di attrezzature informatiche (personal computer e relativi accessori) e software;
- servizi di supporto (sito web, badge personali, convenzioni, ecc.);
- arredi e spazi di lavoro adeguati, attrezzati e conformi alle normative applicabili in tema di salute e sicurezza;
- supporto per ogni responsabile.

Nell'edificio di sede sono ben individuati tutti gli spazi di lavoro secondo la propria appartenenza (direzione, area amministrativa ed area tecnica); il magazzino di sede è limitato ad un deposito dei materiali di consumo, di alcuni ricambi ed una dotazione di DPI di riserva. Tutti i materiali necessari ai cantieri, sono approvvigionati direttamente nei cantieri.

8.1.2 AMBIENTE DI LAVORO

In considerazione della rilevanza che può avere sulle prestazioni dell'azienda, ECOENERGY S.p.A. pone particolare cura nella gestione degli ambienti di lavoro mediante:

- un management adeguato, compatto e molto impegnato verso gli obiettivi;
- comunicazione orizzontale e verticale efficace;
- assegnazione di mansioni chiare e ben definite;
- metodi di lavoro consolidati e definiti;
- coinvolgimento del personale in tutte le attività aziendali;
- gestione e manutenzione delle infrastrutture e delle attrezzature utilizzate;
- definizione dei procedure operative per la sicurezza;
- formazione e informazione dei dipendenti sulla sicurezza;
- impiego di tecnologie informatiche per facilitare le attività;
- individuazione e impiego di adeguate misure per incentivare il personale e coinvolgerlo nel miglioramento;
- coinvolgimento di tutto il personale affinché sia consapevole della rilevanza delle proprie attività e del proprio contributo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Direzione.

8.1.3 ATTREZZATURE E MEZZI

Tutti i mezzi, gli impianti e le attrezzature rilevanti della Società sono codificati con una cespite, da cui è possibile risalire alla tipologia della attrezzatura o macchina; ognuna presenta la propria scheda tecnica riepilogativa, contenente tutte le informazioni necessarie per garantirne il buon funzionamento (manualistica e catalogo ricambi), condivisa in area virtuale OneDrive, accessibile ai soli responsabili di processo.

Inoltre nell'area condivisa EcoWeb vengono registrati tutti gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria derivanti da segnalazioni di guasti dagli operatori, tramite apposite liste di autocontrollo di conformità dei mezzi; la responsabilità della gestione dei mezzi e delle attrezzature compete a RTO/RLM in collaborazione con il RT.

8.1.4 PERSONALE

Tutte le attività aziendali devono essere eseguite da personale opportunamente e adeguatamente addestrato all'utilizzo di mezzi, attrezzature, strumenti, e con procedure operative idonee sia dal punto di vista tecnico che da quello relativo alla sicurezza ed alla tutela della salute dei lavoratori.

Il Responsabile Tecnico, quando ne valuta la necessità, provvede ad informare la Direzione riguardo la necessità di acquisire nuove risorse; eventualmente anche la Direzione, attraverso i riesami periodici del Sistema di gestione, esaminando i risultati di Audit interni e quelli effettuati da Enti esterni, i reclami dei Committenti, le segnalazioni del personale pervenute durante le riunioni periodiche, etc., individua la necessità di acquisire nuove risorse sia di personale, sia di materiali e anche in termini di addestramento e qualificazione del personale affinché vengano raggiunti gli obiettivi strategici fissati dalla Società.

Quando si rende necessario reclutare nuovo personale di qualsivoglia profilo e qualifica, i requisiti richiesti in termini di qualifica ed esperienza maturata sono individuati dal RT, quale Responsabile delle risorse umane e da UPER.

La selezione è effettuata attraverso il ricevimento e l'analisi dei curriculum dei candidati interessati alla posizione e la conduzione di colloqui personali.

All'atto dell'inserimento in azienda di nuove figure viene effettuata a cura del Responsabile SGI una presentazione della Politica QAS aziendale, in modo che queste possano avere una visione completa del Sistema di gestione che l'Azienda ha adottato, delle sue caratteristiche e dei processi che si ritiene influenzano direttamente la qualità e la soddisfazione del Cliente/Committente; in tale incontro vengono anche illustrati al neo assunto i rischi derivanti dalla mansione, tramite la presentazione dello specifico Documento di valutazione del rischio, a cura del Responsabile del servizio di protezione e prevenzione.

8.1.5 COMPETENZA DEL PERSONALE

Tutto il Personale, nell'ambito delle attività che a lui fanno capo, concorre attivamente nello sviluppo e miglioramento del Sistema di Gestione e nel raggiungimento degli Obiettivi. Al fine di ottenere tale coinvolgimento, nell'ambito del Sistema di Gestione sono state definite modalità e responsabilità relativamente alle seguenti azioni:

- individuazione delle esigenze di competenza del Personale che svolge i servizi o realizza manufatti presso le Committenti ;
- addestramento necessario per soddisfare tali esigenze;
- valutazione dell'efficacia della formazione e dell'addestramento forniti.

Per tutto il personale è mantenuta adeguata documentazione relativa al grado di istruzione, all'addestramento effettuato, alle capacità ed all'esperienza professionale; le attività formative tengono

conto dei profili professionali presenti in azienda e sono differenziate a seconda dell'appartenenza ai diversi livelli.

Oltre ad individuare le risorse necessarie allo svolgimento delle attività, l'organizzazione ha stabilito i requisiti che deve avere ogni dipendente/collaboratore per assumere un determinato ruolo in azienda. Nel caso in cui inizialmente un neoassunto o un collaboratore non abbia tutti i requisiti codificati dall'azienda per svolgere determinate mansioni, occorrerà formarlo a mezzo di adeguate azioni di addestramento.

La Direzione ha determinato i requisiti professionali minimi richiesti al personale di nuova assunzione. La Direzione si assicura e verifica inoltre che il suo personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi.

8.1.5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE FORMATIVE

Periodicamente la Direzione, nell'ambito del riesame, in collaborazione con il SPP, individua le esigenze formative e di addestramento del personale secondo i diversi livelli di inquadramento o qualifica, i ruoli e le mansioni svolte.

Gli aspetti considerati sono:

- l'adeguatezza e l'idoneità del livello di formazione ed addestramento, anche tecnico, conseguito da ciascuna risorsa;
- il rafforzamento e/o acquisizione di nuove competenze generali e specialistiche;
- il funzionamento del Sistema di gestione e le implicazioni organizzative, gestionali ed operative ad esso correlate;
- l'attitudine alla programmazione ed al controllo dei processi produttivi (in special modo nelle unità operative), alla raccolta ed analisi delle informazioni e dati ad essi relativi;
- l'analisi delle non conformità e delle anomalie emerse, anche e in particolare modo riferite ad eventuali reclami, nonché delle azioni correttive poste in essere per eliminare tali non conformità.

Nell'individuazione delle esigenze formative devono essere altresì considerati i risultati emersi da precedenti Audit sul funzionamento del Sistema di gestione, come pure i risultati del riesame del Sistema di gestione eseguito a cura della Direzione; le registrazioni di tali attività sono conservate dall'Ufficio Sicurezza.

8.1.5.2 PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

La pianificazione della formazione ed addestramento deve essere sviluppata secondo il livello di qualifica del personale; deve tenere conto delle esigenze di formazione ed addestramento del personale neoassunto, nonché delle esigenze espresse dalle funzioni.

Chiunque nel corso dell'anno rilevi la necessità di ulteriori attività di formazione e addestramento, rispetto a quelle già pianificate, ne informa il rispettivo Responsabile che provvede in merito.

8.1.5.3 EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO

Ciascuna attività di formazione o addestramento è gestita su indicazioni di RT e coordinata dal RSPP; questi può avvalersi sia di docenti interni che esterni in relazione alle tematiche che il corso affronta.

Nel caso in cui faccia ricorso a docenti esterni, questi devono essere scelti in ragione della loro comprovata esperienza; devono inoltre essere messi a conoscenza del Sistema di gestione adottato e delle eventuali inefficienze riscontrate nel suo funzionamento.

Devono, altresì, essere comunicate ai docenti i profili, le qualifiche e le mansioni delle risorse iscritte a partecipare al corso, affinché questi possano modulare la trattazione e l'approfondimento dei singoli temi in ragione dei partecipanti previsti.

I docenti devono porre particolare enfasi nella trattazione di quei temi che, secondo le indicazioni del RSPP, incidono più direttamente sugli eventuali malfunzionamenti e anomalie riscontrati.

Devono, altresì, predisporre metodi didattici adeguati e quant'altro necessario al fine di un efficace trasferimento di conoscenze affinché nel personale, ognuno per le proprie mansioni, s'induca un accrescimento della competenza e della consapevolezza.

Infine, per il personale di nuova assunzione o che cambia Unità operativa o mansione, è previsto un periodo di affiancamento con un collega esperto, una fase molto importante in cui l'interessato impara a svolgere le proprie mansioni:

- in sicurezza, secondo la Valutazione dei Rischi e le relative misure precauzionali definite dal Datore di lavoro, attuate dai lavoratori e supervisionate dai Preposti, e secondo le buone prassi e l'approfondita conoscenza nel dettaglio di cosa e come lo devono fare e delle attrezzature / macchine / DPI /DPC da utilizzare correttamente;
- in qualità, tutelando l'ambiente in cui operano, secondo le specifiche previste dalla Committente e gli standard prefissati da Ecoenergy.

8.1.5.4 VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Quando il personale partecipa a corsi di formazione e/o addestramento o usufruisce di un addestramento personalizzato (ad esempio: affiancamento / addestramento), il Responsabile di competenza ne registra l'avvenuta effettuazione sullo specifico modulo; inoltre al termine dell'addestramento provvede ad emettere un giudizio sintetico sull'efficacia dell'attività formativa.

Quando ritenuto opportuno, viene allo stesso modo valutato dagli allievi il grado di efficacia del corso e dei docenti (es: corsi interni eseguiti alle funzioni interne).

8.1.5.5 REGISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Al completamento di ciascun corso viene effettuata la registrazione delle attività di formazione o addestramento svolte, mediante l'inserimento degli attestati dei corsi o dei moduli di affiancamento / addestramento in un apposito database gestito dall'Ufficio del Personale e dal Servizio di Prevenzione e Protezione su piattaforma Skyware.

Tale database costituisce la base su cui viene poi inserita su piattaforma condivisa EcoWeb aggiornata a cura dell'UPER e di RSPP la posizione del nuovo assunto riportante tutti i dati circa la formazione e l'idoneità sanitaria alla mansione del lavoratore.

La fase di addestramento è registrata con apposito verbale di affiancamento validata successivamente con la firma del Datore di lavoro e archiviata nel database Skyware, cui segue PEC per l'attribuzione di data certa ai documenti allegati (formazione interna, consegna DPI, addestramento).

8.1.6 CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E DEL LORO RAPPRESENTANTE - CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

La Direzione di ECOENERGY SpA assicura che le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il suo controllo siano consapevoli:

- della Politica Integrata, mediante divulgazione generale e formazione specifica ai ruoli ritenuti più critici;
- degli aspetti relativi a salute sicurezza, ambiente ed energia significativi e degli impatti effettivi o potenziali correlati associati alla loro attività lavorativa, mediante idonea formazione e informazione programmata e/o mediante incontri periodici;
- del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni dello stesso, mediante idonea informazione negli incontri periodici o formazione specifica;

- delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità, mediante idonea informazione negli incontri periodici verbalizzati.

A tale scopo periodicamente vengono indette riunioni a cura di RSGI tra i dipendenti in ogni sede operativa, per conoscere il loro parere sui vari aspetti sulla SSL e la tutela ambientale, per ricevere eventuali segnalazioni e suggerimenti per il miglioramento della qualità del servizio svolto alle Committenti; i contenuti di quanto emerso durante dette riunioni vengono discussi ed analizzati con i Dirigenti, i Preposti ed l'Alta Direzione.

Per quanto riguarda tutte le comunicazioni attinenti alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene sempre consultato e coinvolto, tutta la documentazione gli viene inviata a mezzo email. Inoltre l'RLS ha libero accesso a tutti i verbali di riunione e tutti i verbali di gestione delle non conformità condivise nell'apposito database in area EcoWeb.

8.2 COMUNICAZIONE

Le comunicazioni dell'organizzazione da e verso l'interno riguardano:

- comunicazioni dalla Direzione ai Lavoratori;
- comunicazioni dai Lavoratori alla Direzione;
- comunicazioni trasversali tra le varie funzioni e livelli.

Le comunicazioni verso l'esterno sono costituite da:

- comunicazioni provenienti dalle parti interessate;
- comunicazioni rivolte alle parti interessate.

I principali canali di comunicazione all'interno dell'organizzazione includono:

- riunioni con i lavoratori;
- messaggi e lettere personali ai lavoratori;
- messaggi collettivi in bacheca EcoWeb aziendale;
- mezzi audiovisivi ed elettronici, come la posta elettronica ed i siti web;
- comunicazioni nei luoghi di lavoro a cura dei responsabili;
- sopralluoghi tra il personale, con interviste e raccolta dei suggerimenti da parte dei dipendenti.

I principali strumenti utilizzati per la comunicazione esterna sono:

- Lettere, Telefono, fax e posta elettronica;
- Visite guidate alle sedi, agli impianti
- Partecipazione a convegni, conferenze, riunioni pubbliche, a incontri tecnici o politici con le amministrazioni o con gli organismi di controllo;
- Media digitali, quali il sito Web aziendale e Social network, quali il profilo aziendale LinkedIn;
- Incontri formali o informali con fornitori, terzisti e appaltatori, clienti, fornitori.

Nello stabilire i propri processi di comunicazione, l'organizzazione ha tenuto conto dei propri obblighi di conformità e si è assicurata che l'informazione comunicata sia coerente con l'informazione generata all'interno del sistema di gestione.

Il processo di comunicazione è gestito secondo la procedura **PG 16 Gestione della comunicazione**.

8.3 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

L'assetto documentale riflette la struttura organizzativa del Sistema di Gestione Integrato e la sua articolazione; i documenti sono la fonte di tutte le informazioni del sistema, lo descrivono, definiscono le azioni da intraprendere, le modalità di attuazione, chi deve fare che cosa, quali registrazioni devono essere mantenute e conservate.

Le informazioni documentate si suddividono in due principali macrocategorie:

Informazioni documentate di origine interna ovvero documenti prodotti internamente dal ECOENERGY SpA per descrivere aspetti fondamentali dell'organizzazione e mappare i processi che la caratterizzano nonché per soddisfare specifiche esigenze di monitoraggio e controllo di processi/attività sensibili. Appartengono a tale categoria i documenti del Sistema di Gestione Integrato (e relative registrazioni).

Costituiscono inoltre informazioni documentate di origine interna i documenti necessari al corretto funzionamento dell'Ente nonché i documenti che regolano il rapporto contrattuale con le Committenti e disciplinano gli aspetti legati alla qualità dei servizi erogati o dei prodotti realizzati.

Informazioni documentate di origine esterna, ovvero qualsiasi documento di valenza tecnica, giuridica, amministrativa proveniente dalle parti interessate esterne, concretamente applicabile al contesto in cui opera l'organizzazione ed individuato come necessario per la pianificazione ed il funzionamento del Sistema di Gestione Integrato.

8.3.1 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

La registrazione e l'archiviazione dei documenti, di origine interna o esterna (fornitori, subappaltatori, clienti), che riportano i risultati ottenuti o che costituiscono evidenza delle attività svolte, al fine di perseguire gli obiettivi definiti dalla Politica integrata, è organizzata presso gli uffici di sede, sono organizzati i seguenti archivi:

Presso gli uffici di sede della Società Ecoenergy SpA, sono organizzati i seguenti archivi:

- ARCHIVIO DIREZIONE, gestito da DIR, ove viene archiviata la documentazione relativa ad offerte in corso e contratti acquisiti;
- ARCHIVIO UFFICIO TECNICO - SUBAPPALTI, gestito da UTEC, contiene la documentazione relativa ad, gestione delle commesse e relativa corrispondenza, oltre a tutta la documentazione necessaria alla verifica dell'idoneità tecnica e professionale delle imprese in subappalto;
- ARCHIVIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, gestito da AMM, contiene tutte le comunicazioni e le registrazioni fiscali e contabili della Società;
- ARCHIVIO UFFICIO SICUREZZA - AMBIENTE, gestito da SIC, contiene tutta la documentazione interna ed esterna relativa alla tutela dell'ambiente e salute e sicurezza dei lavoratori di tutte le unità operative e cantieri;
- ARCHIVIO LOGISTICA E MANUTENZIONI, gestito da RTO, contiene tutta la documentazione riguardanti i mezzi, attrezzature, impianti, dispositivi e strumenti utilizzati;
- ARCHIVIO INTERMEDIAZIONE RIFIUTI, gestito da AMB, contiene tutta la documentazione inerente l'attività di intermediazione dei rifiuti;
- ARCHIVIO RISORSE UMANE, gestito da UPER, contiene tutta la documentazione relativa al personale assunto.
- Area condivisa ECOWeb, gestita dai responsabili di processo, contiene i verbali di riunione, quelli di gestione di NC, le scadenze di revisioni veicoli, attrezzature, DPI, idoneità sanitarie alla mansione e corsi di formazione, liste di autocontrollo sui mezzi ed impianti, ed altre informazioni archiviate in automatico.

Tutte le registrazioni del Sistema di gestione sono redatte, verificate ed approvate rispettando le opportune modalità riportate nelle procedure gestionali PG 01 Controllo dei documenti e dei dati e PG 02 Controllo delle registrazioni.

8.3.2 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

I documenti del Sistema di Gestione Integrato costituiscono uno strumento di formazione ed una guida operativa per il personale coinvolto nelle varie attività.

Si dividono in tre categorie:

8.3.2.1 PROCEDURE GESTIONALI

Le procedure di tipo gestionale, sono documenti derivanti dalle sezioni del presente Manuale, destinate a regolamentare in modo dettagliato, approfondito ed operativo quanto precisato sinteticamente nel documento principale, descrivendo responsabilità, relazioni funzionali, modalità ed eventualmente tempi di esecuzione delle attività o di un processo, nonché la tipologia di raccolta e conservazione della documentazione generatasi.

Sono indicate con la sigla PG (procedura gestionale) + XX, dove la sigla XX indica il numero progressivo della procedura.

Le procedure sono redatte seguendo il seguente schema:

- Scopo e Applicabilità;
- Responsabilità e distribuzione;
- Modalità operative;
- Documentazione di riferimento (modulistica allegata).

8.3.2.2 ISTRUZIONI OPERATIVE

Le istruzioni di tipo operativo, sono documenti di taglio più operativo, che descrivono le responsabilità e le modalità operative attuate dall'Impresa Ecoenergy SpA nella definizione delle attività di programmazione e controllo dei lavori, per operare in regime di qualità, sia relativamente ai lavori di costruzione edile civili ed industriali in genere, che per le attività sussidiarie alla siderurgia.

8.3.2.3 MODULI

I moduli rappresentano lo strumento fondamentale ed esecutivo per la registrazione dei dati e delle informazioni e per la documentazione e rintracciabilità oggettiva di determinati eventi, precisati nelle singole procedure.

Tutti i moduli sono indicati con la sigla MOD XX.YY, ove XX rappresenta la procedura di riferimento e YY è il numero progressivo attribuito.

Le registrazioni costituiscono una tipologia di documenti di estrema importanza per il Sistema di Gestione in quanto consentono di determinare se lo stesso è effettivamente attuato e conforme ai requisiti applicabili derivanti da standard internazionali, leggi o accordi contrattuali di vario genere.

La documentazione relativa al Sistema di gestione, sia di origine interna che esterna, è gestita e controllata al fine di garantire e verificare che l'esecuzione delle attività siano eseguite sulla base di documenti oggettivi, secondo quanto previsto nella **PG 01 Controllo dei documenti e dei dati** e nella **PG 02 Controllo delle registrazioni**.

8.3.3 APPROVAZIONE ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA

Tutti i documenti relativi al Sistema di gestione devono essere predisposti, verificati ed approvati, prima della loro emissione, al fine di verificarne l'adeguatezza e la correttezza, come riepilogato:

DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Manuale Sistema di Gestione Integrato	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Direzione
Procedure Operative	Responsabile di Processo	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Direzione
Moduli di sistema	Responsabile di Processo	Responsabile Sistema di Gestione Integrato	Direzione

La documentazione approvata e pertanto emessa deve essere distribuita, in modo controllato, per opera del RSGI, che si potrà avvalere dell'ausilio dei Responsabili di Processo per l'area aziendale considerata.

Tutte le copie del presente Manuale del SGI sono emesse e distribuite dalla Società ECOENERGY in forma controllata, in base alla tipologia:

- copie soggette a revisione, con modalità di distribuzione controllata;
- copie non soggette a revisione.

Con la dicitura «Copie soggette a revisione» s'identificano quelle copie del Manuale per le quali è prevista la distribuzione e l'aggiornamento di tutte le Revisioni o nuove Edizioni ai soggetti destinatari.

Le copie con la dicitura «Copia non soggetta a revisione» possono essere distribuite a tutte le parti interessate che ne fanno richiesta. Per le copie non soggette a revisione, contrariamente alle copie soggette a revisione, non sono previste modalità di distribuzione controllata che prevedano la necessità di aggiornamento di eventuali revisioni ai soggetti destinatari.

8.3.4 RIESAME, AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEI DOCUMENTI DI SISTEMA

I documenti del SGI sono periodicamente revisionati al fine di migliorare l'organizzazione aziendale e l'efficacia del Sistema di gestione dell'organizzazione. Il nuovo documento revisionato dovrà comunque ottemperare l'iter di emissione precisato nel precedente paragrafo, e pertanto dovrà essere redatto dal soggetto sopra indicato e successivamente approvato prima della nuova emissione e distribuzione.

Le modifiche apportate al testo del presente Manuale e delle Procedure, dovranno essere opportunamente evidenziate sul documento superato, secondo le metodologie indicate nel processo della qualità. Lo stato della revisione sarà evidenziato nell'intestazione della menzionata documentazione, mentre per i moduli, la numerazione della revisione viene riscontrata a piè di pagina.

Il RSGI, occupandosi della distribuzione della documentazione relativa al Manuale, dovrà verificare la disponibilità della corretta versione dei documenti, registrando su appositi moduli la consegna degli stessi e aggiornando sistematicamente la lista dei documenti validi.

Il RSGI durante gli Audit interni e le riunioni periodiche con i Responsabili di Processo ha l'opportunità di verificare l'utilità, la leggibilità, la correttezza, la coerenza ed identificabilità dei documenti.

I documenti superati del presente Manuale sono conservati nell'archivio del RSGI che, contemporaneamente alla distribuzione della nuova versione, si preoccuperà del ritiro della documentazione superata.

Relativamente alla documentazione di provenienza esterna, tale problematica è risolta mediante la distruzione del documento "superato".

9 ATTIVITA' OPERATIVE

9.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

Nell'ambito della pianificazione del Sistema di Gestione sono stati definiti i processi correlati all'erogazione del servizio e delle prestazioni da parte dell'organizzazione e predisposta la documentazione necessaria ad assicurarne l'attuazione, il monitoraggio e la registrazione nel rispetto della Politica QSA e degli obiettivi stabiliti.

La definizione di tali processi e delle relative caratteristiche e modalità esecutive si è basata su un'attenta analisi dei requisiti associati al servizio ed alle prestazioni da erogare, sulla valutazione della potenzialità ed adeguatezza delle risorse disponibili e sulla coerenza degli stessi con i requisiti e gli obiettivi stabiliti per gli altri processi del Sistema di Gestione.

ECOENERGY S.p.A. ha identificato tutti i processi aziendali che concorrono alla realizzazione delle attività pianificandone lo svolgimento attraverso:

- la definizione di obiettivi/standard di prestazione;
- l'attribuzione delle responsabilità per il funzionamento ed il monitoraggio;
- l'identificazione dei requisiti che ne regolano lo svolgimento (prescrizioni tecnico/normative).
- l'elaborazione e attuazione di procedure di gestione dei processi o loro parti (sottoprocessi o fasi);
- l'individuazione e attuazione delle attività di monitoraggio necessarie alla sorveglianza dei processi e alla misurazione dei risultati ottenuti.
- la definizione delle registrazioni necessarie a conservare traccia delle attività svolte in conformità a quanto pianificato.

Detti processi, come definiti e implementati, si configurano e si sviluppano, nella loro attuazione, in modo diversificato in relazione alle richieste/aspettative dei Clienti, agli obiettivi della società ed alle esigenze degli eventuali Fornitori coinvolti alla realizzazione delle commesse acquisite.

In ambito alle attività di programmazione vengono prese in considerazione le seguenti attività:

- adeguato controllo dell'offerta e riesame dei requisiti del prodotto/servizio;
- attenta gestione delle attività di definizione e controllo dei documenti e dati di base;
- individuazione, approvvigionamento e mantenimento delle risorse umane e tecniche da impiegare;
- individuazione, selezione e valutazione dei fornitori (ove applicabile);
- definizione e pianificazione delle attività gestionali ed operative da eseguire;
- definizione e pianificazione dei controlli intermedi e finali necessari e delle responsabilità ed interfacce correlate;
- informazione, addestramento ed eventuale qualifica del personale incaricato;
- identificazione, preparazione e gestione dei documenti e delle registrazioni necessarie ed applicabili per ciascuna delle fasi di gestione e controllo del processo.

9.1.1 ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SSL

La Direzione di ECOENERGY S.p.A., nell'ambito dell'identificazione dei pericoli e relativa riduzione dei rischi ha definito una procedura, la **PG 14 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi**, per definire:

- le modalità attuate dall'organizzazione per identificare i pericoli ed individuare i rischi derivanti dalle attività che Ecoenergy svolge;
- le modalità attuate dall'organizzazione per definire gli interventi migliorativi ed il programma per la prevenzione al fine di implementare e migliorare la sicurezza;
- le modalità attuate dall'organizzazione per la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali applicabili per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre, la Direzione di ECOENERGY S.p.A., nell'ambito della gestione delle emergenze ha definito una procedura, la **PG 17 Gestione delle emergenze**, per:

- prepararsi a rispondere alle emergenze pianificando azioni per prevenire o mitigare impatti sulla salute/sicurezza/ambiente/energia negativi derivanti da situazioni di emergenza: il documento di riferimento in tale caso è il piano di emergenza di Stabilimento redatto dalle Committenti, che deve racchiudere responsabilità, tempi e modalità di intervento per ogni tipo di criticità individuata;
- rispondere alle situazioni di emergenza reali: al fine di rendere gli operatori preparati e autonomi nella risoluzione di tali situazioni, è prevista una programmazione indicativa delle prove di emergenza mediante apposito modulo a sistema, che stabilisce le periodicità delle prove in base alle criticità dei vari eventi preventivati;
- intraprendere azioni per prevenire o mitigare le conseguenze di azioni di emergenza, appropriate all'importanza dell'emergenza e del potenziale impatto.
- sottoporre periodicamente a prova le azioni di risposta pianificate, ove praticabile: al fine di rendere gli operatori preparati e autonomi nella risoluzione di tali situazioni, è prevista una programmazione indicativa delle prove di emergenza mediante apposito modulo a sistema, che stabilisce le periodicità delle prove in base alle criticità dei vari eventi preventivati;
- riesaminare e revisionare periodicamente i processi ed azioni di risposta pianificate, in particolare dopo che si sono verificate situazioni di emergenza o di prova: al termine di ogni prova di emergenza viene redatto apposito verbale a sistema, il cui output è sempre un esito di conformità/non conformità della prova stessa, con eventuali indicazioni da riportare per la revisione delle azioni pianificate;
- fornire informazioni e formazione pertinenti in relazione alla preparazione e risposta alle emergenze, come appropriato, alle parti interessate pertinenti, comprese le persone che svolgono attività lavorative sotto il loro controllo.

Le informazioni documentate di riferimento sono:

- DUVRI e Piano di emergenza di stabilimento della Committente
- DVR sito specifico e relative Procedure operative, che riepilogano le corrette buone prassi di svolgimento dei lavori in tema di tutela ambientale, prevenzione antinfortunistica e qualità;
- Verbali di coordinamento con le Committenti ed i subappaltatori
- Verbali delle esercitazioni periodiche d'emergenza.

9.2 REQUISITI PER I PRODOTTI E I SERVIZI

9.2.1 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

La Direzione di ECOENERGY S.p.A. pone molta cura nelle attività di comunicazione con il cliente.

La comunicazione e l'informazione continua diretta al cliente è considerata la base per instaurare una collaborazione attiva e quindi un valore aggiunto nel processo di erogazione del servizio nell'ottica del "miglioramento continuo".

La comunicazione con il cliente è curata mediante:

- risposta ai reclami;
- comunicazioni in caso di ritardi o problemi nell'erogazione del servizio;
- sito Web;
- incontri periodici tra i Responsabili commerciali ed i Referenti delle Committenti.

9.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PRODOTTI E SERVIZI

L'attività di progettazione e sviluppo di prodotti e servizi viene approfondita nella PG 07 Gestione dell'offerta e del contratto; il documento definisce modalità operative e responsabilità in ordine al processo di pianificazione, esecuzione, verifica/controllo e modifica delle attività di progettazione dei servizi e di realizzazione dei manufatti edili con l'obiettivo di assicurare la conformità ai requisiti legislativi e normativi applicabili e la soddisfazione delle Committenti.

Gli obiettivi perseguiti dalla Direzione di ECOENERGY S.p.A. (sia in fase realizzativa dei manufatti edili che di erogazione dei servizi sussidiari all'industria siderurgica) sono:

- minimizzare l'impatto ambientale degli aspetti ambientali rilevanti, identificati in ogni Piano di gestione Commessa;
- minimizzare i consumi di energia;
- minimizzare i rischi per la salute dei lavoratori;
- ottimizzare la gestione e la conduzione delle commesse favorendo la standardizzazione dei processi e le economie di scala;
- perseguire gli obiettivi definiti dalle specifiche contrattuali e tecniche da ogni Committente in termini di qualità tecnica.

9.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

9.4.1 APPROVVIGIONAMENTO

La Direzione di ECOENERGY S.p.A., nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti dei prodotti e dei servizi necessari alla propria attività, ha definito una procedura, la **PG 08 Gestione approvvigionamenti**, per definire le modalità:

- di selezione dei fornitori di materiali, macchinari, attrezzature e di servizi utilizzati (subappalti), che siano in grado di rispondere e soddisfare i requisiti definiti dalla politica aziendale integrata, attraverso un sistema di prequalifica e valutazione periodica degli stessi;
- di approvvigionamento dei materiali, macchinari, attrezzature e servizi attraverso un chiaro sistema di definizione dei dati di acquisto, di noleggio, di fornitura o di subappalto;
- le modalità di verifica del prodotto o servizio fornito/subappaltato, al fine di garantire che gli stessi, siano conformi alle specifiche d'ordine ed alla normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro;

- di corretta informazione ai fornitori esterni in merito al servizio richiesto od il prodotto approvvigionato, specificando i requisiti tecnici e la documentazione a corredo.

La presente procedura è applicabile a tutti i fornitori utilizzati per l'approvvigionamento di:

- materiali;
- servizi (forniture, appalto, subappalto o consulenze professionali);
- mezzi, attrezzature e/o macchinari (noleggio, acquisto o leasing).

Tutte le informazioni ed i documenti relativi alla qualifica di un fornitore sono disponibili per ogni Responsabile di processo, nel database Skyware - sezione subappalti, mentre la black-list dei fornitori esclusi dalla Direzione per varie ragioni è disponibile nel database Ad Hoc Zucchetti in uso all'Amministrazione.

9.4.2 QUALIFICA DEI FORNITORI

I fornitori vengono valutati e selezionati in base alla loro capacità di fornire dei prodotti /servizi rispondenti ai requisiti definiti. Sono stati stabiliti dei criteri per l'individuazione, classificazione e qualificazione dei fornitori e relativa registrazione.

La qualificazione dei fornitori ha lo scopo di valutare il tipo di prestazioni ricevibili, in modo da poter assicurare che:

- i requisiti di qualificazione e di fornitura siano chiaramente definiti, comunicati, nonché completamente accettati dal fornitore;
- il fornitore, accreditato in Ad Hoc - Albo Fornitori a cura dell'Amministrazione, sia effettivamente in grado di erogare il prodotto, servizio o lavoro in rispondenza a quanto richiesto dai regolamenti delle Committenti, dalla normativa vigente ed in modo conforme ai requisiti contrattuali specificati.

Tale valutazione è effettuata per verificare la capacità di mantenere nel tempo i requisiti approvati in partenza e viene fatta attraverso l'analisi di dati scaturiti da:

- rilievo di non conformità;
- reclami dalle Committenti;
- anomalie o carenze documentali evidenziate dall'ufficio tecnico/subappalti in fase di verifica dell'idoneità tecnica/professionale dei subappaltatori.

Riguardo alla normativa vigente relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, per le ditte terze che operano all'interno degli stabilimenti Committenti, la **PG 19 Controllo operativo di commessa** regola la verifica dei requisiti tecnico professionali degli appaltatori e dei lavoratori autonomi e la gestione della documentazione prevista.

Infine, per gli acquisti di beni e servizi, l'ufficio acquisti tiene conto anche del possesso delle certificazioni ISO 14001, ISO 9001; UNI ISO 45001 e dell'iscrizione all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, nel caso di impianti di destino o trasportatori dei rifiuti, a cura dell'ufficio intermediazione rifiuti, secondo la **PG 13 Gestione intermediazione rifiuti**.

9.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

9.5.1 CONTROLLO DELLA PRODUZIONE E DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

ECOENERGY S.p.A. organizza i servizi sussidiari alla siderurgia e realizza i manufatti edili in condizioni controllate, sulla base di informazioni documentate che comprendono:

- specifiche tecniche comprese od allegate agli ordini di prestazione emessi dalle Committenti;
- disegni, computi metrici e capitolato lavori emessi dalla Direzione lavori.

ECOENERGY inoltre attua periodica attività di monitoraggio per accertarsi che i servizi svolti siano conformi alle aspettative delle Committenti e che i manufatti edili siano conformi con le specifiche progettuali definite dalle Direzione lavori e dalle Committenti.

Per i dettagli operativi si rimanda alla procedura di riferimento **PG 09 Controllo del processo di produzione** e alle Istruzioni Operative **IO 09.1 Gestione cantieri temporanei mobili** e **IO 09.2 Gestione attività sussidiarie siderurgia**.

9.5.2 IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITA'

ECOENERGY S.p.A. produce i manufatti edili impiegando materiali e prodotti che vengono permanentemente incorporati (per tutta la vita utile) nelle opere di costruzione intese come edifici e opere di ingegneria civile, quali ferro per costruzioni in c.a., calcestruzzo, laterizi, ecc.

Tali materiali e prodotti, classificati da costruzione, a norma di legge, devono essere:

- identificati univocamente a cura del fabbricante;
- qualificati sotto la responsabilità del fabbricante;
- accettati dal Direttore dei lavori mediante acquisizione e verifica della documentazione di identificazione e qualificazione, nonché mediante eventuali prove di accettazione.

Ecoenergy S.p.A., come previsto dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, a supporto della figura del Direttore Lavori che effettuerà a sua volta le sue dovute verifiche, esegue dei controlli di accettazione sui materiali e prodotti impiegati, verificando che siano conformi a quanto richiesto in fase di accettazione del lavoro commissionato e ai requisiti del regolamento UE n. 305/2011 del 3 marzo 2011 e delle Norme tecniche per le costruzioni e relativi aggiornamenti, ivi richiamato.

Per i dettagli operativi si rimanda alla procedura di riferimento **PG 09 Controllo del processo di produzione** e alle Istruzioni Operative **IO 09.1 Gestione cantieri temporanei mobili**.

9.5.3 PROPRIETA' CHE APPARTENGONO AI CLIENTI O FORNITORI ESTERNI

ECOENERGY S.p.A. organizza i servizi sussidiari alla siderurgia utilizzando anche attrezzature delle Committenti, i cui limiti di utilizzo e obblighi di manutenzione ordinaria sono regolati da specifici comodati d'uso che identificano le attrezzature in uso. Inoltre talvolta utilizza delle attrezzature di fornitori esterni regolati da specifici contratti di noleggio a breve o lungo termine

Tutte le attrezzature sono gestite e mantenute da ECOENERGY S.p.A. in analogia a quelle di proprietà, come descritto nella **PG 10 Gestione logistica e manutenzione**.

9.6 RILASCIO DI PRODOTTI E SERVIZI

Le caratteristiche dei prodotti e servizi vengono monitorate in fase di approvvigionamento e di erogazione mediante apposite registrazioni.

I controlli previsti dal Sistema Gestione Integrato comprendono:

- controlli al ricevimento dei materiali acquistati;
- controlli durante l'erogazione dei servizi;
- controlli al termine delle attività di erogazione;
- controlli in corso attività e finali sulla documentazione di registrazione delle singole attività, per verificarne la correttezza e la completezza.

Per i dettagli operativi si rimanda alla procedure di riferimento **PG 08 Gestione approvvigionamenti**, **PG 04 Gestione delle NC**, **PG 09 Controllo del processo di produzione** ed alle Istruzioni Operative **IO 09.1 Gestione cantieri temporanei mobili** e **IO 09.2 Gestione attività sussidiarie siderurgia**.

10 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

10.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La Direzione di ECOENERGY effettua una costante attività di monitoraggio, misurazione ed analisi dell'applicazione del SGI, in un'ottica di miglioramento e di sviluppo, nel perseguimento dell'eccellenza aziendale.

Per una corretta valutazione delle prestazioni del sistema ECOENERGY S.p.A. ha definito:

- gli aspetti più rappresentativi del processo, che siamo in grado di monitorare e misurare, utili a fornire una valutazione oggettiva sull'applicazione del sistema di gestione;
- le modalità con cui verranno svolte le attività di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, per quanto applicabili, per ottenere risultati validi
- i criteri rispetto ai quali verranno valutate le prestazioni del sistema e gli indicatori appropriati, in base agli obiettivi pianificati e le esigenze dei clienti e tutte le parti interessate;
- le tempistiche con cui si andranno a monitorare e misurare tali indicatori, in modo da ottenere un valore medio rappresentativo di tutto il periodo valutato;
- le tempistiche con le quali verranno analizzati i risultati ottenuti e trasmessi alla Direzione per le dovute valutazioni di eventuali misure di miglioramento.

10.2 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

10.2.1 SEGNALAZIONI DALLE COMMITTENTI

La Società raccoglie e riesamina le comunicazioni pervenute dalle Committenti e le utilizza per il miglioramento.

Dette comunicazioni consistono in:

- Reclami, ordini di servizio della Direzione Lavori, aperture di non conformità;
- Le comunicazioni dirette con il cliente (lettere, comunicazioni personali).

Per le forniture:

- I reclami dalle Committenti;
- Le comunicazioni dirette con il cliente (lettere, comunicazioni personali);
- Le segnalazioni pervenute dai Preposti o Responsabili di Commessa circa l'operato o le eventuali non conformità di subappaltatori e/o fornitori.

L'analisi degli eventuali reclami ed il relativo riscontro a situazioni accertate di non conformità, ovvero le azioni intraprese, sono condotte in modo formale e documentato, e sono gestite come previsto dalla **PG 02 Controllo delle registrazioni**.

10.2.2 AUDIT INTERNI

Per un accurato controllo dell'applicazione di quanto previsto dal sistema di gestione, al fine di garantirne una conformità ai requisiti normativi UNI ed una efficace attuazione in tutta l'azienda, la Direzione ha demandato al RSGI la gestione degli Audit interni.

È compito del Responsabile stesso, sentito anche il parere dei vari Responsabili di processo, redigere con cadenza annuale un programma di Audit interni, che viene approvato dalla Direzione durante il Riesame.

L'Audit Interno viene eseguito da persona competente riguardante il processo verificato e comunque sempre indipendente dallo stesso.

Compito di verificare che eventuali azioni correttive, individuate a seguito di Audit, siano state attuate è del Responsabile del processo, che provvederà alla redazione del successivo Rapporto di Chiusura di Non conformità.

L'analisi delle risultanze degli audit ed il relativo riscontro a situazioni accertate di non conformità, ovvero le azioni intraprese, sono condotte in modo formale e documentato, e sono gestite come previsto dalla PG 02 Controllo delle registrazioni.

10.2.3 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI

I processi della Società sono costantemente monitorati grazie a strumenti di controllo, quali la verifica a cura di RC e Preposti del rispetto del Manuale e relative Pratiche gestionali, affinché la qualità del servizio/prodotto erogato, la tutela dell'ambiente e della salute e della sicurezza dei lavoratori siano assicurate.

Eventuali rilevazioni di non conformità sono immediatamente segnalata e gestite secondo quanto prescritto nelle procedure PG 04 e PG 05.

Per ogni processo interno, sono stati individuati appositi indicatori ed indici di prestazione al fine di monitorarne l'andamento, secondo quanto previsto dalla **PG 18 Misura delle prestazioni SGI**; tali informazioni sono utilizzate nell'ambito del Riesame della Direzione.

10.2.4 ANALISI DEI DATI

La Direzione, al fine di avere un controllo sempre più efficace sulla gestione dei processi aziendali, ha demandato a tutti i vari Responsabili di Processo di individuare, raccogliere ed analizzare i dati appropriati al proprio processo al fine di dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

Tali dati sono presentati e discussi da ogni Responsabile di processo, in occasione della riunione di riesame della Direzione a verifica dell'applicazione in Azienda del sistema di gestione; copia delle relazioni con i dati raccolti sono allegati al **MD 06.01 Verbale del riesame** stesso.

10.3 RIESAME DELLA DIREZIONE

10.3.1 GENERALITÀ

La Direzione di ECOENERGY tiene riunioni periodiche, durante la quale si riesaminano gli indicatori, gli obiettivi predefiniti con tutti i Responsabili di Processo e, a fronte di quanto rilevato, procede ad attuare le relative misure necessarie al mantenimento e al miglioramento del Sistema di gestione stesso, definendo risorse e responsabili dell'attuazione delle azioni di miglioramento.

Copia dei Verbali del Riesame sono conservati in area condivisa EcoWeb.

10.3.2 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi di ingresso per il riesame della Direzione sull'applicazione sul Sistema di gestione sono:

- I cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il Sistema di Gestione Integrato;
- I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- La soddisfazione del cliente e le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami e le NC;
- Le prestazioni di processo e alla conformità di prodotti e servizi;
- Le prestazioni dei fornitori esterni;

- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- Lo stato delle non conformità e delle relative azioni correttive;
- Lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- Il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti prestazionali legati alla tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori, inclusa la verifica della conformità legislativa;
- Le raccomandazioni per il miglioramento o le non conformità al sistema, rilasciate dall'Ente certificatore in occasione degli audit di mantenimento;
- Le opportunità di miglioramento.

10.3.3 ELEMENTI IN USCITA PER IL RIESAME

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione sull'applicazione del Sistema di gestione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla Politica integrata, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del Sistema di gestione, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

In particolare:

- Esigenze di modifiche al sistema di gestione;
- Decisioni inerenti ad azioni per il miglioramento dell'efficacia del Sistema di gestione e di suoi processi;
- Azioni per migliorare il prodotto in riferimento ad eventuali reclami e quindi nel rispetto dei requisiti del cliente;
- Obiettivi strategici generali relativi all'organizzazione e obiettivi specifici relativi ad ogni processo (indici di valutazione);
- Eventuali azioni relative a necessità di risorse (umane, finanziarie, strutturali);
- Adeguatezza dell'organizzazione e delle risorse messe in campo rispetto agli obiettivi, ai rischi, alle opportunità, ed ai cambiamenti in vista;
- Raggiungimento degli obiettivi stabiliti e loro eventuale aggiornamento;
- Avvio di eventuali azioni correttive e/o piani di miglioramento ai fini del miglioramento dei servizi, del sistema e dei processi;
- Eventuali azioni/spunti di miglioramento circa il processo di riesame; valutazione della continua idoneità della politica e degli obiettivi stabiliti; valutazione della efficacia del processo di miglioramento continuo;
- Pianificazione interventi formativi;
- Pianificazione verifiche ispettive;
- Pianificazione eventuali investimenti;
- Eventuali altre azioni.

Nel caso che dai risultati del riesame scaturiscano delle necessità di aggiornamento o modifica del Sistema di Gestione Integrato, la Direzione provvede a definire e/o approvare le modalità di intervento ed incarica il RSGI di pianificare ed attuare le modifiche ai documenti di competenza che costituiscono e definiscono il Sistema stesso.

11 MIGLIORAMENTO

11.1 GESTIONE NON CONFORMITA'

Le Non Conformità, considerate come lo scostamento o l'assenza di una o più caratteristiche relative alla qualità di un prodotto/servizio e prestazione realizzata o di elementi dimostrativi dell'attuazione del Sistema di Gestione Integrato rispetto ai requisiti specificati applicabili, interessa qualsiasi aspetto delle attività di ECOENERGY S.p.A., come la realizzazione ed il controllo, la gestione delle risorse, il controllo dei documenti e delle registrazioni e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i Clienti.

Le Procedure gestionali **PG 04 Gestione delle Non Conformità** e **PG 05 Gestione azioni correttive**, definiscono e precisano le modalità e le responsabilità connesse all'identificazione e gestione delle Non Conformità inerenti i prodotti, i servizi, i processi del Sistema di Gestione Integrato e delle relative Azioni Correttive.

La gestione delle Non Conformità è affidata all'Ufficio Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza. Per la definizione delle modalità per il trattamento e la soluzione delle non conformità lo stesso si avvale della collaborazione dei responsabili delle altre funzioni interessate, come per la successiva eventuale definizione ed attuazione delle azioni correttive necessarie ad eliminarne le cause o a prevenirne gli effetti.

La gestione delle non conformità, attraverso la definizione delle correzioni necessarie al trattamento e di eventuali controlli o verifiche successive finalizzate a dimostrare il ripristino delle condizioni di conformità ai requisiti, nonché l'identificazione e gestione delle eventuali azioni correttive necessarie ad eliminarne le cause, avviene in modo differenziato e commisurato alla natura ed agli effetti, reali o potenziali, derivanti dalle stesse, dopo avallo della Direzione.

11.2 GESTIONE AZIONI CORRETTIVE

A seguito di non conformità rilevate dal personale della Società, di un reclamo del cliente, da un risultato di una verifica ispettiva (Audit), sia interna che dell'ente di certificazione, o da un riesame della direzione, viene emessa una proposta di azione correttiva (e preventiva di future non conformità).

Questa, se proposta da un dipendente della Società non Responsabile di processo, deve essere sempre verificata ed approvata dal Responsabile di processo coinvolto; nel caso sia proposta dal Responsabile stesso sarà cura della Direzione effettuare la verifica e l'approvazione.

Compito del Responsabile individuato è di attuare tutte le azioni per risolvere in conformità all'SGI quanto rilevato; sarà quindi compito del Responsabile del processo coinvolto verificare, dopo un determinato periodo temporale già individuato in sede di pianificazione dell'azione da attuare, l'efficacia dell'azione stessa a chiusura della non conformità.

Tutte le registrazioni relative alle azioni correttive e le chiusure di non conformità sono consegnate al RSGI per la loro registrazione ed archiviazione, ai fini di un riesame continuo da parte della Direzione dell'applicazione delle procedure previste dal sistema di gestione

ECOENERGY SpA ha provveduto a redigere apposita procedura per specificare tutte le modalità per gestire le Azioni correttive e la chiusura delle non conformità, secondo quanto prescritto nelle procedure PG 04 e PG 05.

11.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

ECOENERGY S.p.A. si è imposta l'obiettivo del miglioramento continuo della qualità, della gestione ambientale, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ottimizzazione dei consumi: l'adozione di un sistema

di gestione integrato, conforme alle norme volontarie, è lo strumento con il quale ECOENERGY S.p.A. persegue e dimostra il proprio impegno in tal senso.

Tale miglioramento viene assicurato attraverso:

- la definizione, la diffusione e l'aggiornamento periodico della Politica e degli Obiettivi per la Qualità;
- la pianificazione e l'attuazione delle attività di monitoraggio e misurazione dei processi e dei prodotti/servizi;
- la pianificazione, l'attuazione ed il riesame dei risultati degli Audit Interni;
- l'analisi dei dati in uscita e dei risultati dei diversi processi del Sistema di Gestione Integrato;
- la definizione, l'attuazione di azioni correttive e la valutazione della relativa efficacia;
- il riesame programmatico dello stato del Sistema di Gestione Integrato da parte della Direzione.

L'insieme delle attività descritte in precedenza permette alla Direzione di avere un quadro rappresentativo dello stato del Sistema di Gestione Integrato e della sua evoluzione e di ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione, favorire l'attuazione di azioni di miglioramento appropriate e sostenere l'aggiornamento e la pianificazione di obiettivi precisi e concreti.

