

Il presente Manuale è stato redatto in conformità alle norme

UNI EN ISO 9001:2015

"Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti"

UNI EN ISO 14001:2015

"Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti"

UNI ISO 45001:2018

"Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro – Requisiti"

Rev.5 del 18/01/2023

Redatto da	Verificato da	Approvato da
Herral March	Ah Banta.	Alten
Resp.le Sistema Integrato	Presidente	Presidente
☐ Copia controllata x Copia non controllata Consegnata a	N°	
Data		



INDICE DEL MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

MGI 01	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE
MGI 02	LEADERSHIP
MGI 03	Pianificazione
MGI 04	SUPPORTO
MGI 05	ATTIVITÀ OPERATIVE
MGI 06	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
MGI 07	MIGLIORAMENTO

			:



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 1 DI 12

CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

INDICE

1.0	PRESI	ENTAZIONE DELL'AZIENDA	2
	1.1 1.2	SETTORI DI INTERVENTO	2 3
2.0	CONT	ESTO AZIENDALE – ANALISI E VALUTAZIONI	4
3.0	PART	INTERESSATE	5
	3.1 3.2 3.3 3.4	SOCI – PARTECIPATE - COMMITENTI DIPENDENTIFORNITORI BANCHE	5 5
4.0	SISTE	MA DI GESTIONE INTEGRATO	(
	4.1 4.2 INAIL 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	SCOPO TABELLA DI CORRELAZIONE UNI EN ISO 9001, UNI EN 14001, OHSAS 18001, U 2001 E MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO CAMPO D'APPLICAZIONE NON APPLICABILITÀ	JNI 6 5 5



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 2 DI 12

1.0 Presentazione Dell'azienda

Il consorzio CAIEC è stato costituito nel 1976 e quindi possiede un'esperienza pluriennale nel suo settore. Ha una base sociale di circa 280 aziende, per lo più artigiane, con specializzazione per la maggior parte nella esecuzione degli impianti elettrici, termoidraulici ed edili. Le aziende sono distribuite principalmente nelle province di Forli-Cesena e Rimini ed anche sull'intero territorio nazionale.

La società, in origine, aveva come scopo quello di offrire i seguenti servizi ai propri associati:

- 1) APPROVVIGIONAMENTO SUI MERCATI NAZIONALI ED ESTERI, DI PRODOTTI FINITI, SEMILAVORATI, MATERIE PRIME, ATTREZZATURE E BENI STRUMENTALI IN GENERE, UTILI O NECESSARI AGLI IMPRENDITORI ASSOCIATI NELL'ESERCIZIO DELLE LORO ATTIVITÀ.
- 2) ASSUNZIONE LAVORI PARTECIPANDO A GARE DI APPALTO, UTILIZZANDO IL PROPRIO UFFICIO TECNICO, ASSEGNANDO PER LA ESECUZIONE AD IMPRESE ARTIGIANE CONSORZIATE RIMANENDO COMUNQUE RESPONSABILI NEI CONFRONTI DELLA STAZIONE APPALTANTE.
- 3) COSTITUZIONE E/O GESTIONE DI IMPIANTI, CANTIERI, MAGAZZINI, LABORATORI NECESSARI ED UTILI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ SOCIALI.
- 4) PRESTAZIONI DI GARANZIA IN OPERAZIONI DI CREDITO ALLA IMPRESE ARTIGIANE CONSORZIATE.
- 5) ORGANIZZARE CORSI TECNICI DI FORMAZIONE, NOLEGGIO DI ATTREZZATURE DI CANTIERE PROMOZIONE DI ATTIVITÀ RICREATIVE E CULTURALI.

In riferimento a quanto sopra descritto l'attività predominante è stata la commercializzazione dei materiali elettrici con lo scopo di agevolare il socio nell'acquisto dei materiali garantendo una pronta reperibilità e una attendibile congruità dei prezzi.

A partire dall'anno 2000 congiuntamente agli altri consorzi artigiani di Forlì (C.E.A.R.) e Ravenna (C.E.I.R.) il C.A.I.E.C. ha partecipato alla costruzione di ELFI S.P.A. alla quale ha ceduto la suddetta commercializzazione dei materiali elettrici. Il C.A.I.E.C detiene circa il 20% delle quote di partecipazione azionaria di ELFI.

Attualmente l'attività del consorzio è indirizzata nella ricerca di lavoro per gli associati; a tale proposito si evidenziano le varie professionalità e specializzazioni su cui il consorzio può contare. Le specializzazioni a seguito elencate e il forte potere di acquisto dei materiali acquisito attraverso la creazione della società ELFI, rendono il C.A.I.E.C. e i propri associati molto competitivi e affidabili sul mercato degli appalti.

1.1 SETTORI DI INTERVENTO

SETTORE CIVILE

- -Esecuzione di impianti elettrici per distribuzione luce e F.M. in civile abitazione in sistema TT.
- -Impianti di antenna TV.
- -Impianti antintrusione e videocitofono.
- -Impianti generali di messa terra
- -Realizzazione fabbricati edili/civili

SETTORE INDUSTRIALE

- -Esecuzione di impianti elettrici di distribuzione luce e FM per: stabilimenti di stoccaggio merci, stabilimenti per rivendita al dettaglio, stabilimenti per produzione industriale di vario tipo. Gli interventi trattano stabilimenti anche con notevoli potenze installate.
- -Quadri elettrici
- -Cabine MT-BT
- -Realizzazione fabbricati industriali



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 3 DI 12

ECOLOGIA

-Esecuzione di impianti elettrici di distribuzione luce e F.M. per: impianti di compostaggio, impianti di depurazione, impianti di sollevamento, impianti in discariche, impianti di potabilizzazione, inceneritori.

ALBERGHIERO

-Esecuzione di impianti elettrici distribuzione luce e f.m. per alberghi, pensioni.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

-Esecuzione di impianto di pubblica illuminazione per centri storici, illuminazione stradale, illuminazione di impianti sportivi, illuminazione di monumenti storici

IMPIANTI SPECIALI

- -Impianti rivelazione incendio
- -Impianti antintrusione
- -Impianti tvcc.
- -Impianti di controllo centralizzato per edifici intelligenti.
- -Impianti fotovoltaici
- -Impianti di amplificazione.
- -Impianti per cablaggio strutturato (telefono e trasmissione dati)

IMPIANTI MECCANICI NEL SETTORE TERMOIDRAULICO

- -Impianti idrico-sanitari
- -Cucine e lavanderie
- -Impianti termici e di condizionamento

1.2 ALCUNE REFERENZE DI LAVORI ESEGUITI

- Angar Aeroporto Di Forli impianti elettrici
- Ipercoop Cesena impianto frigo e impianti elettrici asserviti ai meccanici
- Unipol Bologna Uffici impianti elettrici via Stalingrado
- · Locali Tecnici Pierantoni Fo impianti elettrici
- Cicc Deposito Alcool Pievesistina impianti elettrici
- Cicc Magazzino Pievesistina impianti elettrici
- Consorzio 21 Cagliari Ed5 impianti elettrici
- Consorzio 21 Cagliari Ed3 impianti elettrici
- Albergo Siracusa impianti elettrici
- Teatro Macerone impianti elettrici
- Multisala Svignano impianti elettrici
- Usl Fo (Distretto Forlimpopoli) impianti elettrici
- Manutenzione Palazzetto Fo impianti elettrici e meccanici
- Enav Fo impianti elettrici
- Questura Rimini impianti elettrici
- Unipol Bologna impianti elettrici
- Discarica Sogliano impianti elettrici
- Depuratore Passavant impianti elettrici
- San Patrignano impianti elettrici e meccanici
- Stabilimento Sergio Rossi imp. elettrico.
- Stabilimento Sergio Rossi imp. meccanico
- Impianto Meccanico Nuovo Mag. Elfi Forli
- Ospedale di Cesena impianti elettrici



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 4 DI 12

- Nuovo stabilimento Technogym Cesena impianti elettrici
- Centro fitness Hidron Firenze impianti elettrici
- Impianto fotovoltaico 250 kW Mondaino Rimini
- Realizzazione nuovi alloggi civili/commerciali località Mezzano (RA)
- Gestione integrata pubblica illuminazione comune di Olbia
- Restauro e risanamento conservativo via Palazzola Forlì.
- Manutenzione impianti elettrici e speciali AUSL Padova
- Ospedale di Cesena Impianto antincendio
- Riserva potenza termica AUSL Rimini
- Impianto fotovoltaico 2 MW Villacidro
- Impianto fotovoltaico 3,5 MW Cagliari
- Riqualificazione centrali termiche p.o. Rimini e p.o. Riccione
- AUSL Rimini Adeguamento ampliamento 3° piano DEA Rimini
- Realizzazione impianti elettrici e speciali presso stabile DATA CENTER in località Settimo Milanese – lotti DC01, DC02, DC03
- Aeroporti di Roma spa manutenzione straordinaria impianti termici lotto
 E aeroporto di Fiumicino
- Aeroporti di Roma spa manutenzione straordinaria impianti elettrici lotto G aeroporto di Fiumicino
- AUSL Romagna completamento 5° piano DEA Rimini
- Realizzazione impianti elettrici e speciali centro commerciale e residenziale sito a Morciano di Romagna
- Realizzazione impianti elettrici e speciali presso nuovi insediamenti universitari sede ingegneria e architettura nell'area ex zuccherificio Maraldi a Cesena
- Impianti elettrici e speciali presso centro commerciale, direzionale e residenziale in Rimini area ex fiera
- Realizzazione impianti meccanici presso 6° piano DEA ospedale di Rimini
- Centrale di cogenerazione presso stabilimento Dott. Gallina srl Torino
- Costruzione edificio residenziale in località Vismara Pesaro
- Ristrutturazione scuola primaria Sassatelli nel comune di Castel San Petro terme
- Impianti elettrici ampliamento CONAD Montefiore
- Nuova Caserma CC di Cesena
- Realizzazione nuovo plesso scolastico Comune di Sogliano al Rubicone
- Completamento 22 alloggi ACER Mercato Saraceno
- ARCA realizzazione punto vendita e palazzine uffici Case Missiroli Cesena
- Comune di Cattolica project financing centro sportivo tennistico
- RAI accordo quadro manutenzione Saxa Rubra

CAIEC PER SODDISFARE E DARE GARANZIA AI PROPRI CLIENTI NEL TEMPO HA CONSEGUITO E MANTENUTO LE CERTIFICAZIONI ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001 – SA 8000 RILASCIATI DA CSQ/IMQ

2.0 CONTESTO AZIENDALE - ANALISI E VALUTAZIONI

L'organizzazione annualmente elabora una analisi di contesto in cui vengono messi in luce gli aspetti significativi della gestione aziendale e il relativo impatto con la realtà del territorio e del proprio mercato in generale.

Nell'analisi di contesto entrano di prassi i seguenti elementi:

- Prodotto / Mercato di riferimento
- Aspetti economico finanziari
- · Aspetti geografici, logistici e ambientali
- Aspetti istituzionali e sociali



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 5 DI 12

- Aspetti normativi
- Fornitori
- Risorse Umane
- Infrastrutture

Tale analisi, inserita all'interno del Riesame di Direzione costituisce inoltre la prima parte della valutazione dei rischi ed il presupposto per la definizione delle strategie/politiche aziendali e degli indicatori di obiettivo.

Almeno una volta all'anno, tipicamente in occasione del riesame della direzione, viene riesaminata e nuovamente emessa la valutazione di contesto unitamente all'analisi dei rischi e vengono aperte azioni di miglioramento se opportuno, o modificato il sistema di gestione se necessario.

3.0 PARTI INTERESSATE

3.1 SOCI - PARTECIPATE - COMMITENTI

Parti interessate primarie sono i soci, le partecipate ed i committenti per i quali risulta particolarmente importante il rispetto delle specifiche di servizio e la corretta modalità di esecuzione.

CAIEC presidia il mercato molto articolato nel settore delle gare pubbliche e private, offre i propri servizi e prodotti alla seguente tipologia di clienti:

- a) Clienti settore pubblico (comuni, enti locali e nazionali)
- b) Clienti settore privato (grandi gruppi industriali e clienti privati legati al mondo delle costruzioni)

La soddisfazione dei committenti è direttamente legata alla corretta gestione del servizio/prodotto verso l'utilizzatore il quale è direttamente a contatto con gli aspetti operativi del servizio e del prodotto erogato.

Il mantenimento di relazioni improntate sulla fiducia e la correttezza unitamente a comunicazioni stabili costituiscono la leva principale per operare con una visione di medio-lungo periodo tale da rendere possibile crescita e soddisfazioni congiunte da parte di tutti gli attori in campo.

3.2 DIPENDENTI

I dipendenti sono primarie parti interessate. La gestione dei lavori viene svolta tenendo conto di tutti gli aspetti di compatibilità, capacità e flessibilità del servizio per la realizzazione del servizio.

Al personale sono richieste specifiche competenze sia per l'area tecnica (es. codice appalti pubblici), sia per l'area amministrativa.

CAIEC mette a disposizione di propri dipendenti adeguate risorse per il mantenimento delle conoscenze in ambito di sicurezza sul lavoro e sull'utilizzo delle attrezzature a disposizione.

3.3 FORNITORI

Grande importanza rivestono i fornitori quali studi professionali, consulenti di varia natura utilizzati a supporto del servizio. La stabilità delle forniture, la capacità produttiva di lungo periodo e i tempi di consegna assicurano la conformità del servizio dell'azienda e il rispetto degli accordi contrattuali. Con i fornitori i rapporti sono tendenzialmente stabili e fondati su obiettivi di reciproco interesse.

Altri interlocutori possono essere fornitori di servizi quali sistema informativo, noleggi, servizi per ufficio.



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 6 DI 12

3.4 BANCHE

Il rapporto con gli istituti di credito non ha particolari criticità anche se l'organizzazione sta attraversando un periodo di riassetto finanziario e societario al fine di ridare un equilibrio all'intera organizzazione. Tuttavia mantiene con le banche un rapporto di reciproco interesse.

L'organizzazione ha definito un documento Analisi del contesto parti interessate e valutazione dei rischi al quale si rimanda per maggiore dettaglio.

4.0 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

4.1 SCOPO

La scelta della Direzione di introdurre un **Sistema di Gestione Integrato**, conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, dimostra la volontà di definire regole e metodologie per:

- razionalizzare i successi ottenuti, orientando gli obiettivi aziendali verso la soddisfazione delle esigenze, espresse e/o implicite del cliente;
- raggiungere e dimostrare un buon livello di comportamento nei confronti dell'ambiente, controllando l'impatto delle attività, prodotti e servizi sull'ambiente, adottando una politica ambientale e ponendosi degli obiettivi di salvaquardia ambientale.
- identificare in maniera puntuale ruoli e responsabilità
- operare in regime di maggiore chiarezza e consapevolezza, in un quadro complessivo che coinvolge l'intera struttura aziendale
- garantire adeguate comunicazioni tra i diversi livelli, funzioni e parti interessate

al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la soddisfazione del cliente;
- la soddisfazione e crescita delle aziende socie favorendo nuove opportunità di lavoro e promuovendo la reciproca solidarietà;
- ottenimento di risultati ottimizzati a beneficio di tutte le parti interessate e la salvaguardia dell'ambiente;
- > l'ottenimento del migliore profitto aziendale;
- > Il rispetto dei requisiti contrattuali e dei requisiti cogenti del servizio;
- > Il rispetto delle esigenze delle parti interessate.

4.2 TABELLA DI CORRELAZIONE ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 E MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO Vedi Allegato n.6

4.3 CAMPO D'APPLICAZIONE

Il Sistema Integrato secondo la ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 definito, documentato ed attuato da CAIEC è applicabile alle seguenti tipologie di attività:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DI COMMESSE AVENTI PER OGGETTO LA REALIZZAZIONE, DA PARTE DEI SOCI ASSEGNATARI, DI:

PROGETTAZIONE, INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI, TERMOIDRAULICI, TECNOLOGICI, FOTOVOLTAICI E DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE;

PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DI EDIFICI CIVILI INDUSTRIALI E COMMERCIALI



PAG. 7 DEL 18-01-23

4.4 NON APPLICABILITÀ

Per la tipologia dei servizi offerti da CAIEC tutti i requisiti della norma ISO 9001 sono applicabili.

4.5 IL SISTEMA QUALITÀ E LE IMPRESE SOCIE

Le Ditte Socie rappresentano la risorsa fondamentale per il Consorzio CAIEC in quanto costituiscono la ragione d'essere dello stesso. La sinergia tra le imprese socie ed il Consorzio deve assicurare l'efficacia nell'acquisizione delle commesse e il buon esito dello svolgimento dei lavori fornendo una maggiore garanzia nei confronti del Committente. Le imprese apportano il proprio know-how che attraverso l'intervento della Direzione Tecnica del Consorzio viene valorizzato e proposto sul mercato alle varie Committenze.

I rapporti tra le Imprese Socie ed il CAIEC sono disciplinati, oltre che dagli atti sociali come Statuto e le delibere assembleari, dai seguenti atti:

- 1. REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DEI LAVORI E LORO ESECUZIONE;
- 2. LETTERA DI ASSEGNAZIONE DEI LAVORI:
- 3. DOCUMENTI DEL SISTEMA INTEGRATO
- 4. PIANO DELLA QUALITÀ.
- 5. ANALISI AMBIENTALE DI CANTIERE

Allo scopo di assicurare la qualità al cliente nel complesso delle attività svolte dal CAIEC e dalle Imprese Socie tali documenti prevedono che:

- siano chiarite le responsabilità reciproche e l'interfaccia di comunicazione tra Consorzio, Soci e Committente;
- il CAIEC sia informato dall'Impresa Socia sulle modalità da seguire per assicurare la rintracciabilità dei prodotti e opere o parti di esse, così come stabilito con il cliente;
- il CAIEC sia coinvolto in tutte le circostanze in cui la realizzazione dell'opera diverge da quanto programmato in seguito a non conformità o a necessità di modifiche particolarmente critiche;
- il CAIEC, nell'ambito dei controlli previsti, sia informato su eventuali non conformità che hanno influsso negativo sull'opera e quindi sul cliente;
- il CAIEC sia coinvolto in tutte le circostanze in cui i controlli e/o le valutazioni eseguite hanno condotto a non conformità critiche e quindi a necessità di azioni correttive e/o preventive;
- il CAIEC abbia il diritto di accedere in qualsiasi momento alle apparecchiature impiegate dall'Impresa Socia per verificarne l'efficacia della loro gestione;
- il CAIEC abbia il diritto di verificare in qualsiasi momento la corretta applicazione delle modalità per evidenziare l'esito delle prove sui prodotti e lo stato dei lavori;
- il CAIEC abbia il diritto di accedere in qualsiasi momento alla documentazione che provi la corretta gestione delle non conformità;
- il CAIEC sia coinvolto in tutte le circostanze in cui le attività di conservazione dei prodotti conducano a rischi di non conformità e quindi a necessità di azioni correttive e/o preventive.

Le attività che sono proprie delle Imprese Socie coincidono con le attività caratteristiche della realizzazione dell'opera:

Controllo delle proprietà del cliente;



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 8 DI 12

- Identificazione e rintracciabilità;
- Controllo delle attività di produzione e dei prodotti;
- Tenuta sotto controllo degli strumenti di misura;
- Controllo dei prodotti non conformi;
- Conservazione dei prodotti;
- Addestramento.

In ogni caso CAIEC e Impresa Socia sono coinvolti insieme nella fase di formulazione dell'offerta e di aggiudicazione dei lavori, nonché nella fase di pianificazione della commessa.

Le imprese Socie sono sensibilizzate e coinvolte nel processo di qualificazione instaurando stretti rapporti di collaborazione allo scopo di:

- condividere e perseguire politiche ed obiettivi comuni per la qualità;
- condurre iniziative ricreative e formative comuni.

I rapporti con le imprese Socie in fase di assegnazione dei lavori si distingue a seconda che l'Impresa abbia o meno un Sistema Qualità certificato.

IMPRESE CON S.Q. CERTIFICATO

Nel caso di impresa che possa assicurare la qualità attraverso un S.Q. certificato ISO 9001, il controllo del CAIEC viene assicurato tramite:

- la stesura e la verifica di applicazione del Piano della Qualità di Commessa predisposto dal Consorzio;
- la supervisione della commessa;
- la definizione delle responsabilità e delle modalità sul controllo della documentazione di scambio.

Il Piano della Qualità può fare riferimento ad eventuale documentazione emessa dall'Impresa Socia (Manuale Qualità, Procedure, registrazioni).

Il grado di approfondimento e di dettaglio di tali attività è commisurato a:

- 1. CRITICITÀ DELLA COMMESSA;
- 2. CLASSE DI AFFIDABILITÀ E RISULTANZE DEL MONITORAGGIO DELL'IMPRESA SOCIA.

IMPRESE CON S.Q. NON CERTIFICATO

In caso di aziende Socie che non dispongono di un SQ certificato, il CAIEC garantisce l'assegnazione dei lavori alle sole aziende che siano in grado di applicare il Piano della Qualità specifico di commessa il cui rispetto è controllato durante la fase di esecuzione dei lavori da parte del Consorzio.

Il Piano della Qualità può fare riferimento ad eventuale documentazione emessa dall'Impresa Socia e sicuramente indica i documenti della qualità (Procedure, Istruzioni e Modulistica) da utilizzare.

Il grado di approfondimento e di dettaglio del controllo da parte del CAIEC è commisurato a:

- 1. LIVELLO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ DELL'IMPRESA SOCIA;
- 2. CRITICITÀ DELLA COMMESSA;
- 3. CLASSE DI AFFIDABILITÀ E RISULTANZE DEL MONITORAGGIO DELL'IMPRESA SOCIA,



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 9 DI 12

4.6 STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

CAIEC ha documentato il proprio Sistema di Gestione Integrato (Qualità-Ambiente-Sicurezza) al fine di individuare, pianificare, tenere sotto controllo e descrivere tutte le attività rilevanti ai fini del sistema integrato

CAIEC ha definito l'estensione di tale documentazione in relazione alla dimensione aziendale, alla sua struttura organizzativa ed alla tipologia dei suoi processi.

I processi rilevanti per la gestione delle attività di CAIEC sono:

- Processo Direzionale
- Processi di valutazione delle prestazioni e miglioramento
- Processo commerciale / sviluppo del servizio
- Processo di gestione delle attività operative (approvvigionamenti e realizzazione del servizio/prodotto)
- Processi di supporto (Risorse umane ed attrezzature, gestione documentazione)

Gli elementi di input e output dei processi principali sono riepilogati nella seguente tabella:

PROCESSO	ELEMENTI INPUT	ELEMENTI OUTPUT	OWNER
Direzionale	Analisi contesto (qualità – ambiente - sicurezza) Individuazione delle parti interessate Risultati economici Politiche aziendali Indicatori Dati della qualità	Obiettivi Politica qualità Analisi dei rischi (qualità – ambiente – sicurezza)	Direzione
Miglioramento	Reclami Clienti Audit interni Applicazione SGI Statistiche Azioni di miglioramento / NC	Azioni di miglioramento Modifiche SGI Piani di audit	RSI
Processi Commerciale	Richieste clienti/soci Normative tecniche	Offerte clienti Partecipazione a gare pubbliche Contratti clienti	Resp Commerciale
Gestione del servizio (acquisti, realizzazione del servizio / prodotto)	Offerte confermate/ordini clienti Specifiche fornite da cliente Specifiche Tecniche, requisiti del servizio/prodotto Capitolati di gara	Conformità lavoro Specifiche di acquisto Capitolati Disegni definitivi	Direzione Resp. Uff.tecnico
Processi di supporto Gestione sistema integrato, gestione risorse umane, gestione infrastruttura	Riferirsi alle singole sezioni de	l manuale	



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 10 DI 12

Per la sequenza e interazione dei processi è stato elaborato un allegato con la rappresentazione dei processi. Vedi **Allegato n.2**.

La documentazione descrittiva del Sistema di Gestione Integrato è strutturata come descritto nella tabella seguente:

Manuale di Gestione Integrato – MGI	 contiene lo scopo e l'ambito d'applicazione, la Politica per la Qualità-Ambiente-Sicurezza e descrive gli indirizzi e l'organizzazione dell'Azienda per l'attuazione del SGI è suddiviso in sezioni, ognuna delle quali è dedicata ad un macro processo, in cui sono descritti i processi coperti dal Sistema di gestione integrato:
	MGI 01 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE MGI 02 LEADERSHIP MGI 03 PIANIFICAZIONE MGI 04 SUPPORTO MGI 05 ATTIVITÀ OPERATIVE
	MGI 06 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI MGI 07 MIGLIORAMENTO
	 in caso di distribuzione controllata è sempre accompagnato dall'Elenco dei documenti descrittivi del SGI
Procedure PSQ	 descrivono le responsabilità e le modalità operative e gestionali per lo svolgimento dei singoli processi; definiscono le relazioni ed i flussi delle informazioni tra le singole funzioni, gli input gli output, le responsabilità di processo, le eventuali interazioni con altri processi.
ISTRUZIONI -IST	descrivono i dettagli operativi interni ad un processo
Modulistica e Înformazioni documentate	 sono strumenti operativi utilizzati per documentare l'attuazione dei requisiti del Sistema Integrato.

Tutta la documentazione, in revisione applicabile, descrittiva del Sistema di Gestione Integrato, è elencata in apposito modulo (GDR). Tale elenco è allegato alle copie del Manuale distribuite in forma controllata.

4.7 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

CAIEC ha definito una procedura PSQ 01.1 Gestione dei documenti, dei dati e delle registrazioni del SGI per tenere sotto controllo:

- a. i documenti di origine interna ed esterna per questi ultimi si intendono quelli che possono influire sulla qualità del servizio offerto al cliente o sull'efficienza dell'organizzazione –
- b. le informazioni documentate.

Tale documentazione può essere redatta sia in forma cartacea che con sistemi informatici.

Il processo di gestione dei documenti si articola, al livello generale, nelle seguenti attività:

- Elaborazione
- Identificazione
- Verifica ed approvazione
- Emissione
- Conservazione ed archiviazione
- Rintracciabilità



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 11 DI 12

- Riesame e modifica
- Eliminazione

Nel Mod. GDR sono elencate tutte le procedure descrittive di processo, le istruzioni operative i modelli di registrazione per le informazioni documentate.

La numerazione delle procedure e delle istruzioni fa riferimento alla numerazione progressiva delle singole sezioni del presente manuale. I modelli di registrazione sono identificati da codice alfanumerico. In tutti i casi viene indicato sempre l'indice di revisione.

Il sistema di identificazione dei documenti della qualità, avviene tramite i seguenti elementi:

- A. Tipo di documento (es.: procedura, istruzione, ...)
- B. Codice alfa numerico di identificazione
- C. Indice di revisione
- D. Data di emissione/revisione
- E. Numero di pagina e numero di pagine totale
- F. Titolo

Gli elementi B. e C. possono comporsi secondo la seguente tabella:

Documento	Codice	Indice rev.
Manuale di Gestione Integrato	MGI	Rev. 00
Sezioni di MGI	MGI XX	Rev. 00
Procedure	PSQ XX.N	Rev. 00
Istruzioni	IST XX.N	Rev. 00
Modelli delle Registrazione della qualità	AAA.00	//

dove:

- XX, identifica il numero progressivo del Macro-processo individuato con riferimento alla norma UNI EN ISO 9001, con numerazione a partire dal punto 4 della ISO 9001:2015. Il paragrafo relativo al MGI 01 include anche i primi tre punti della norma: Scopo e campo di applicazione, Riferimenti Normativi, Termini e definizioni.
- N, il numero progressivo della Procedura e dell'Istruzione
- · AAA, il codice univoco alfanumerico del documento
- 00, il numero progressivo di revisione

La documentazione ha una redazione a cura del responsabile qualità e una verifica e approvazione a cura della direzione.

Il processo di gestione dei documenti ne garantisce:

- > l'uso delle revisioni applicabili (approvate prima della loro emissione per adeguatezza e coerenza con la politica per la qualità) ed il controllo della conservazione dei documenti superati da eliminare o archiviare
- > la presenza sui luoghi di lavoro
- > la leggibilità, l'identificazione univoca e la rintracciabilità
- l'adeguato uso dei documenti di origine esterna

Il processo di gestione delle informazioni documentate e altre registrazioni necessarie si articola nelle seguenti attività:

- Identificazione
- Archiviazione
- Reperibilità
- Conservazione

Il processo di gestione delle registrazioni della qualità garantisce:

- > La raccolta e la rintracciabilità dei dati utili per la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema di gestione attuato
- L'evidenza della conformità ai requisiti predefiniti.



REV. 5 DEL 18-01-23 PAG. 12 DI 12

In caso di sostituzione / eliminazione / aggiornamento dei documenti della qualità si aggiorna il mod. GDR indicando sul mod. ERE gli estremi della revisione. In caso di modifiche a testi di manuale procedure e istruzioni di procede con sottolineatura per il testo aggiunto a evidenziazione in grigio per il testo eliminato.

Relativamente alla salvaguardia e protezione dei dati informatici l'azienda applica la seguente prassi:

in automatico il sistema di backup lancia giornalmente il salvataggio dei dati trascrivendo gli archivi di amministrazione - ciclo attivo e ciclo passivo, corrispondenza in ingresso e uscita più archivi personali

per la protezione da furti ed incendi, l'unità esterna viene prelevata dalla amministrazione ed ubicata in luogo sicuro.

4.8 ATTIVITÀ AFFIDATE ALL'ESTERNO

Relativamente ai processi di erogazione del servizio, CAIEC può avvalersi della collaborazione di professionisti esterni per le attività di progettazione.

In questo caso CAIEC provvede a comprendere i progettisti nella programmazione dei lavori: DTC consegna al progettista esterno tutta la documentazione tecnica necessaria per la progettazione dell'opera in questione e gli affida il lavoro tramite consegna di lettera d'incarico nella quale definisce il tipo di progettazione da realizzare e la documentazione da utilizzare e produrre. Il documento viene predisposto in duplice copia di cui una rimane al progettista DTC segue la stessa procedura prevista per la progettazione interna affidando l'incarico al progettista esterno e concordando con lui tutte le attività necessarie di raccolta dati, verifiche e validazioni, utilizzando la stessa modulistica prevista per la progettazione interna.



GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO

INDICE

1.0	ABB	REVIA	ZIONI	2
2.0	MOI	DALITÀ	A ESECUTIVE	2
2,0				
	2.1	DOCUM	ENTI DESCRITTIVI DEL SISTEMA DI GESTIONE ÎNTEGRATO	
		2.1.1	PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI PER I DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SGI	2
		2.1.2	IMPOSTAZIONE DELLA STRUTTURA DEI DOCUMENTI	2
		2.1.3	DENTIFICAZIONE	
		2.1.4	EMISSIONE DEI DOCUMENTI	
		2.1.5	DISTRIBUZIONE	
			GESTIONE DELLE MODIFICHE	
	2.2	Docum	ENTI INTERNI DI PROCESSO E REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO	€
			ATI AZIENDALI	
	2.3	Docum	ENTI DI ORIGINE ESTERNA	/

				1	,	<i>l</i>			ν	
П	RSI 🗸 🗸	À	PRE	/0	102	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	PRE	tald	ا رصر (<u> </u>
十	Redatto	o da		Vε	rificato da				da	



1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

	Soggetti Coinvolti		Documenti Citati
RSI	Responsabile Sistema Integrato	GDR	Gestione Documenti e Registrazioni
		EDE	Elenco documenti esterni
		ERE	Elenco delle revisioni

2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura si applica alla seguente documentazione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza (SGI):

- Documenti descrittivi del SGI
- Documenti di Processo e Documenti di registrazione della Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Documenti di riferimento di origine esterna

2.1 DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

2.1.1 PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI PER I DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SGI

RSI cura la predisposizione, la gestione e la catalogazione dei modelli aziendali utilizzabili per i Documenti descrittivi del SGI.

I modelli di eventuali Documenti di processo sono predisposti da RSI con la collaborazione delle funzioni responsabili del loro utilizzo.

La struttura e le modalità d'identificazione dei documenti sono di seguito descritte.

Il Sistema Integrato è descritto nei seguenti tipi di documenti:

- Manuale di Gestione Integrato –MGI- (esplicita il campo d'applicazione del SGI, riporta i riferimenti agli altri documenti descrittivi e descrive i processi aziendali e le loro interazioni)
- Procedure –PSQ- (descrivono le responsabilità e le attività per lo svolgimento dei processi aziendali)
- Istruzioni –IST- (descrivono i dettagli operativi interni ad un processo)
- Modelli di registrazione di dati –Mod-

Le Procedure e le Istruzioni sono documentate quando richiesto dalla norma di riferimento e quando necessarie all'Organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi.

2.1.2 IMPOSTAZIONE DELLA STRUTTURA DEI DOCUMENTI

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO

Il Manuale di Gestione Integrato è composto da un frontespizio, da un indice e da sezioni, ognuna delle quali è dedicata ad un Macro-processo, in cui sono descritti i processi coperti dal Sistema Integrato.

Sul frontespizio del MGI sono riportati:

- Intestazione dell'azienda
- Titolo ("Manuale di gestione Integrato")
- Normativa di riferimento
- Data e indice di revisione

PAG. 3 DI 8



- Firme di redazione, verifica e approvazione
- Tipo di distribuzione (controllata/non controllata) e n° di copia
- Destinatario

Ogni sezione contiene sempre i seguenti elementi:

- Identificazione (vedi punto 1.2 della presente istruzione)
- Indice

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Le procedure documentate contengono sempre i seguenti elementi:

- Identificazione (vedi punto 1.2 della presente istruzione)
- Titolo (che ne esplicita il campo d'applicazione)
- Indice
- Firma di redazione, verifica e approvazione
- Abbreviazioni (sigle di responsabili e documenti citati e relativi significati)
- Modalità esecutive

Elemento facoltativo da inserire qualora ritenuto necessario (es. per complessità della procedura/processo):

• Termini e Definizioni (descrizione di particolari termini usati in procedura)

ISTRUZIONI OPERATIVE

Le istruzioni contengono sempre i seguenti elementi:

- Identificazione (vedi punto 1.2 della presente istruzione)
- Titolo (che ne esplicita il campo d'applicazione)
- Modalità esecutive (Esposizione dettagliata e facilmente comprensibile delle fasi operative e dei parametri da impiegare. Criteri d'accettazione espressi in termini quantitativi o con riferimento a standard)
- Firma di redazione, verifica e approvazione.

MODELLI DI REGISTRAZIONE DEI DATI

La predisposizione dei modelli da utilizzare per le registrazioni è effettuata tenendo conto delle esigenze dei redattori/compilatori e dei luoghi di utilizzo.

2.1.3 IDENTIFICAZIONE

Il sistema d'identificazione dei documenti, avviene tramite i seguenti elementi:

- > Tipo di documento (es.: procedura, istruzione, ...)
- > Codice alfa numerico di identificazione
- Indice di revisione
- > Data di emissione/revisione
- Numero di pagina e numero di pagine totale
- > Titolo

Gli elementi B. e C. possono comporsi secondo la seguente tabella:

Documento	Codice	Indice rev.
Manuale di Gestione Integrato	MGI	Rev. 00
Sezioni di MGI	MGI XX	Rev. 00
Procedure	PSQ XX.N	Rev. 00
Istruzioni	IST XX.N	Rev. 00
Modelli delle Registrazioni	AAA.00	//



dove:

- XX, identifica il numero progressivo del Macro-processo individuato con riferimento alla norma UNI EN ISO 9001
- N, il numero progressivo della Procedura e dell'Istruzione
- AAA, il codice univoco alfanumerico del documento
- 00, il numero progressivo di revisione

Nell'eventuale fase di sperimentazione dei documenti, l'indice di revisione è espresso con la sigla Rev. Bozza.

2.1.4 EMISSIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità per l'emissione dei documenti descrittivi del SGI sono definite nella seguente tabella:

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Firme sul doc.	
Manuale di SGI	RSI	PRE	PRE	Tutte (in Copertina)	
Procedure	RSI	PRE	PRE	Tutte (in prima pagina)	
Istruzioni	RSI	PRE	PRE	Tutte (in prima pagina)	
Modelli per le specifiche e le Registrazioni	RSI	PRE	PRE	Nessuna	

dove:

- il responsabile della redazione:
 - > compie le analisi preliminari raccogliendo pareri con le interfacce previste
 - > redige i documenti sulla base dei dati raccolti
- il responsabile della verifica:
 - controlla la correttezza dei contenuti e la loro adeguatezza e coerenza con i documenti correlati
 - > verifica il rispetto delle interfacce previste
 - propone la lista di distribuzione ed il tempo di conservazione
- Il responsabile dell'approvazione, approva il documento relativamente alla:
 - > rispondenza ai requisiti dell'attività
 - > correttezza formale del documento e della sua identificazione

Dopo l'approvazione, RSI inserisce i documenti emessi nell'apposito elenco (Mod. GDR), di cui cura l'aggiornamento.

Il Mod. GDR è suddiviso per macro-processi ed è sempre firmato da RSI prima di ogni emissione/aggiornamento. Tale elenco è sempre allegato al Manuale del Sistema di Gestione Integrato qualora quest'ultimo sia distribuito in forma controllata.



2.1.5 DISTRIBUZIONE

L'originale della documentazione di riferimento del SGI (Manuale, Procedure, Istruzioni e modelli per le specifiche e le registrazioni) è conservata da RSI in appositi Raccoglitori e sono disponibili per la consultazione a tutte le funzioni aziendali interessate definite nel Mod. GDR. Comunque tutta la documentazione del sistema è disponibile sul server aziendale.

Ogni funzione riceve copia del Mod. GDR ed è responsabile di verificare i documenti di interesse e provvedere alla relativa consultazione. RSI conserva il Mod. GDR stampato per funzioni su cui viene posta la data e la firma di ricevuta.

L'eventuale distribuzione di copie dei documenti è gestita da RSI, sia nell'ambito dell'organizzazione che nei confronti di organizzazioni esterne (es., enti di certificazione, clienti).

In fase di distribuzione dei documenti nell'ambito dell'azienda, RSI provvede a stampare il Mod. GDR per Funzioni sul quale sarà posta la firma di ricevuta e la data.

La distribuzione dei documenti della Qualità alle imprese associate avviene nel modo seguente:

- il MGI viene distribuito durante assemblea dei soci su supporto cartaceo o elettronico (segue stesura di verbale assembleare con registro presenza nel quale si riporta da data e l'indice di revisione del documento);
- il MGI è scansionato e caricato sul sito internet aziendale da cui può essere scaricato dai soci.

Le successive modifiche ai documenti della qualità sono trasmesse alle imprese socie nelle stesse modalità sopra descritte, in particolare si comunica ai soci l'emissione di una nuova revisione del manuale che possono scaricare dal sito internet oppure possono richiederne copia.

In funzione delle finalità della distribuzione, i documenti possono essere diffusi in:

- "forma controllata", ossia consegnando copia ufficiale soggetta a revisione
- "forma non controllata", ossia consegnando copia informativa (in edizione completa o ridotta) che non è aggiornata automaticamente in caso di modifiche apportate.

La distribuzione dei documenti descrittivi del SGI all'interno dell'Organizzazione ed all'Ente di Certificazione avviene sempre in forma controllata. Il Manuale può essere consegnato in forma non controllata solo ad Organizzazioni esterne.

2.1.6 GESTIONE DELLE MODIFICHE

L'esigenza di modificare la suddetta documentazione può manifestarsi in seguito a:

- verifiche da parte del Responsabile Sistema Integrato effettuate a fronte di:
 - > Riesame da parte della Direzione
 - > Modifiche organizzative o procedurali
 - > Adeguamenti a variazioni della norma di riferimento
- proposte di modifica pervenute ed opportunamente valutate dal Responsabile Sistema Integrato ai fini della loro congruenza con il Sistema di Gestione Integrato.

Ogni proposta di modifica è presentata a RSI il quale, in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate, provvede a:

- valutare le modifiche richieste ai fini della loro congruenza con il SGI
- definire le modalità per assicurare la sospensione dell'utilizzo dei documenti in corso di revisione
- · verificare l'impatto organizzativo/tecnico delle modifiche

Le modifiche alla documentazione del SGI sono redatte da RSI e vengono verificate ed approvate dagli stessi soggetti che ne hanno curato la prima emissione.

Relativamente alle attività di identificazione e distribuzione, in caso di revisione dei documenti, sono applicate le medesime modalità definite per la prima emissione degli stessi.

PROCEDURA - PSQ 01.1 REV 04 DEL 13/02/18 PAG. 6 DI 8



La descrizione delle modifiche apportate ad ogni documento è riportata da RSI nel Mod. ERE.

Le singole sezioni del Manuale di Gestione Integrato hanno revisione indipendente nell'ambito dello stesso Manuale. Per questo motivo possono coesistere nello stesso Manuale sezioni con revisioni diverse. Tutte le sezioni riportano in ogni pagina, in alto a destra, lo stato di revisione.

La modifica di una qualsiasi sezione di MGI origina la revisione del Manuale stesso. Lo stato di aggiornamento del Manuale di Gestione Integrato è identificato dal n° di Edizione e di revisione riportato sulla relativa copertina.

Lo stato di aggiornamento delle Procedure, delle Istruzioni e dei Modelli è identificato dal n° di revisione riportato nella relativa intestazione ed è verificabile tramite il Mod. GDR.

Le parti modificate dei documenti del Sistema Integrato sono evidenziate sempre da una linea verticale posta in corrispondenza del bordo sinistro.

RSI garantisce l'immediato ritiro dai luoghi d'utilizzo dei documenti superati/annullati. Su tali copie è apposto il timbro/dicitura "SUPERATO" o, in caso di annullamento "ANNULLATO".

RSI conserva per almeno 2 anni l'originale del documento superato o annullato.

2.2 DOCUMENTI INTERNI DI PROCESSO E REGISTRAZIONI DEL SISTEMA INTEGRATO

I documenti interni redatti e raccolti durante l'attuazione dei processi definiti nel SGI, nonché le registrazioni (sia interne che esterne), sono gestiti mediante le indicazioni riportate sul Mod. GDR, suddiviso per macro-processi. Le registrazioni sono di seguito elencate:

I documenti di registrazione di dati e informazioni, che evidenziano lo svolgimento dei processi aziendali, sono identificati nelle seguenti tipologie, in relazione al processo di riferimento:

- Riesame della direzione (Verbali di riunione, Piani di miglioramento, report elaborazioni statistiche)
- Gestione delle risorse umane (Schede personali e strumenti di programmazione e valutazione)
- Pianificazione dei processi (Piani della Qualità, Procedure, Istruzioni, Modelli per le registrazioni –finalizzati a fornire evidenza che i processi realizzativi ed i servizi risultanti soddisfano i requisiti- come da Mod. GDR)
- Risultati dei riesami dei requisiti delle prestazioni da fornire al cliente (contratti e documenti di supporto)
- Elementi in ingresso della progettazione e sviluppo (documenti relativi ai requisiti da rispettare)
- Risultati dei riesami della progettazione e sviluppo ed eventuali azioni conseguenti
- Risultati delle verifiche della progettazione e sviluppo ed eventuali azioni conseguenti
- Risultati della validazione della progettazione e sviluppo ed eventuali azioni conseguenti
- Risultati dei riesami delle modifiche della progettazione e sviluppo ed eventuali azioni conseguenti
- Risultati della valutazione dei fornitori ed eventuali azioni conseguenti (schede fornitori ed elenco dei fornitori qualificati)
- L'univoca identificazione del prodotto/servizio, quando il requisito della rintracciabilità è applicabile
- Risultati dei controlli svolti sui prodotti/servizi forniti dal cliente quando questi evidenziano perdite, danneggiamenti o inadeguatezza delle relative specifiche
- Risultati delle verifiche ispettive interne (rapporti delle verifiche ispettive interne)
- Evidenze della conformità delle prestazioni con i criteri predefiniti ed indicazione dei relativi responsabili
- Gestione delle non conformità
- · Risultati delle azioni correttive.



Ove previsto contrattualmente, le registrazioni sono rese disponibili, per la valutazione, al cliente o ad un suo rappresentante, per il periodo concordato.

Nel Mod. GDR sono definite:

- le modalità di identificazione, tramite il titolo del documento e l'eventuale codice (qualora sia stato predisposto un apposito modello)
- il responsabile della compilazione
- il responsabile dell'archiviazione negli eventuali archivi previsti o comunque in luoghi tali da evitarne il danneggiamento, il deterioramento o lo smarrimento e garantirne la pronta rintracciabilità
- i soggetti interni che possono accedere a tali dati ed informazioni
- il tempo minimo di archiviazione.

Il responsabile dell'archiviazione controlla i tempi di conservazione e cura l'eliminazione dei documenti scaduti.

Le parti del Mod. GDR, riferite ai singoli macro-processi, sono sempre firmate per approvazione da RSI ad ogni emissione/aggiornamento.

L'accesso agli archivi dei documenti è consentito sempre a PRE, RSI e alle funzioni coinvolte nel processo di riferimento.

Le modalità di protezione e conservazione dei documenti gestiti su supporto informatico sono di seguito descritte:

La politica di salvaguardia dei dati in formato elettronico prevede:

- □ la duplicazione dei dati e dei documenti sviluppati
- □ Sistemi informativi aziendali

GESTIONE DATI AZIENDALI

Il server aziendale è impostato per effettuare il backup completo di tutti i dati aziendali su supporto DAT ogni sera alle ore 23.00

Ogni giorno RAM sostituisce il supporto DAT sul quale ha effettuato il backup.

Inoltre mensilmente viene eseguita anche la deframmentazione e la pulizia del disco di ogni macchina.

I DAT di backup sono conservati a cura di RAM e CTC nella cassaforte aziendale.

2.3 DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di origine esterna sono tenuti sotto controllo con le modalità riportate nella tabella seguente:

	TIPO DOCUMENTO	MODALITÀ DI CONTROLLO	RESP.LE
1.	Norme tecniche, leggi e regolamenti provenienti da Enti di controllo e normazione	Inserimento nel Mod. EDE	RSI
2.	Documentazione proveniente dal Cliente e non riferibile ad una specifica commessa (es. procedure o prassi/prescrizioni da rispettare)	Inserimento nel Mod. EDE	RSI
3.	Documentazione proveniente dalle Aziende Associate e necessaria alla valutazione e monitoraggio delle attività.	Inserimento nel Mod. GDR	RSI





Il Mod. EDE (*Elenco Documenti Esterni*) è utilizzato per la gestione di quei documenti esterni che definiscono il quadro entro il quale sviluppare obbligatoriamente i requisiti del Sistema Integrato e le attività gestite al suo interno, e per i quali siano indispensabili la pronta rintracciabilità ed il costante aggiornamento.

RSI, ove ne ravvisi la necessità, cura la distribuzione dei documenti d'origine esterna in base alle prescrizioni del Mod. EDE. In caso di distribuzione controllata RSI provvede a stampare il Mod. EDE per Funzioni sul quale sarà posta la firma di ricevuta e la data.

CAIEC, per individuare gli obblighi di legge e non, applicabili alle sue attività, e quindi per tenersi costantemente aggiornata, può utilizzare diverse fonti d'informazione, quali:

- Società di consulenza esterna
- Abbonamenti a riviste di settore, specializzate e periodiche
- · Associazioni di categoria
- Siti internet

GESTIONE DEI DOCUMENTI E REGISTRAZIONI DELLA QUALITA'

Firma RSI:

Tempo min. di conservazione Archiviato presso PER LE REGISTRAZIONI Resp.le Archiviazione Resp.le Compilazione Funzioni interessate Data aggiornamento: Data Rev. n° Titolo Codice

ELENCO E DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

Data di aggiornamento:

Firma RSI:

Firma Data Rev. n° Descrizione modifica Data Rev. n° Titolo Codice

ELENCO DOCUMENTI ESTERNI

١								
	Conserv.							
	ŏ							
	Archivio							
	Resp.le Archivio							
	Funzioni interessate							
	Titolo							
	Ente Emittente							
	Data							
	Rev.							
	Codice							





REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 1 DI 4

LEADERSHIP

INDICE

1.0	LEADERSHIP E IMPEGNO	2
1.0		
2.0	FOCALIZZAZIONE AL CLIENTE, ALL'AMBIENTE E ALLA SICUREZZA	2
3.0	POLITICA PER LA QUALITÀ	2
4.0	RUOLI RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE	3
5.0	COMUNICAZIONE INTERNA / ESTERNA, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE	3



Rev. 05 DEL 18-01-23

PAG. 2 DI 4

1.0 LEADERSHIP E IMPEGNO

Gli Organi Direttivi del C.A.I.E.C. si impegnano nella definizione, pianificazione e miglioramento continuo della propria organizzazione mantenendo attivo il Sistema di gestione Integrato documentato.

Gli Organi Direttivi del C.A.I.E.C definiscono la Politica aziendale, stabilendo obiettivi misurabili, assicurando la disponibilità di risorse adeguate, e monitorando e riesaminando sistematicamente quanto pianificato ed attuato.

Gli Organi Direttivi del C.A.I.E.C promuovono inoltre l'utilizzo dell'approccio per processi e l'adozione di un metodo di valutazione e gestione del rischio integrando i requisiti del sistema al business dell'organizzazione.

Gli Organi Direttivi del C.A.I.E.C inoltre perseguono il miglioramento attraverso un monitoraggio dei risultati coinvolgendo e sostenendo il personale affinché tutti possano contribuire all'efficacia del sistema e sviluppare proprie capacità di leadership

Gli Organi Direttivi del C.A.I.E.C hanno inoltre definito una politica aziendale (qualità, sicurezza, ambiente) che riassume tutti i principi ispiratori del proprio impegno e ne danno appropriata divulgazione e condivisione attraverso i canali di comunicazione interna ed esterna verso le parti interessate laddove necessario.

2.0 FOCALIZZAZIONE AL CLIENTE, ALL'AMBIENTE E ALLA SICUREZZA

Il C.A.I.E.C si impegna ad assicurare che:

- > i requisiti del Cliente siano:
 - definiti, attraverso un'attenta rilevazione delle richieste del Cliente (reale e/o potenziale) inclusi i requisiti cogenti
 - definiti e affrontati i rischi e le opportunità che possano influenzare la conformità del prodotto e servizio.
 - soddisfatti, soprattutto mediante l'ascolto del Cliente, dei suoi reclami, quesiti, suggerimenti e del suo grado di soddisfazione per il prodotto / servizio fornito in un'ottica di miglioramento.
- > siano tenute presenti le esigenze delle parti interessate per la protezione dell'Ambiente e della Sicurezza attraverso:
 - l'impegno espresso nella Politica,
 - la conformità alla legislazione ed ai regolamenti applicabili,
 - l'attuazione del miglioramento continuo.

3.0 POLITICA PER LA QUALITÀ

CAIEC ha definito, e mantiene attuale, la Politica per la Qualità, tutela dell'Ambiente e rispetto della Salute e Sicurezza dei servizi offerti ed erogati.

Tale documento costituisce la dichiarazione di impegno ed intenzioni della Direzione Generale ed il quadro entro il quale svolgere le attività, definire gli obiettivi ed i traguardi aziendali in merito alla qualità dei servizi/prodotti ed alla tutela dell'ambiente e alla sicurezza dei lavoratori. La Politica contiene l'impegno al miglioramento continuo dei processi aziendali, delle prestazioni ambientali e della gestione della sicurezza.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 3 DI 4

CAIEC ha definito i canali di comunicazione della politica alle parti interessate con le seguenti modalità:

- > Dipendenti tramite affissione nei locali di accesso;
- Per tutte le altre parti interessate (soci, clienti, fornitori, ecc..) all'interno del proprio sito aziendale

4.0 RUOLI RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

Gli organi Direttivi del C.A.I.E.C. riconoscono l'utilità e l'importanza di adottare, mantenere, documentare e migliorare un Sistema Integrato conforme ai requisiti della norma ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 e, quindi, definiscono le responsabilità aziendali, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la qualità, l'ambiente e la sicurezza.

L'individuazione delle responsabilità e dei ruoli aziendali garantiscono che:

- Il SGI sia conforme ai requisiti della normativa di riferimento
- I processi producano gli output attesi
- Ciascuna funzione possa riferire alla Direzione sulle prestazioni dei processi in modo da attivare azioni di miglioramento
- Si mantenga la focalizzazione sul cliente in tutta l'organizzazione
- Sia assicurata l'integrità del sistema in caso di modifiche dello stesso.

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

ALLEGATO 4 E ALLEGATO 4 BIS

MANSIONARIO E QUALIFICHE AZIENDALI

VEDIALLEGATO 5

5.0 COMUNICAZIONE INTERNA / ESTERNA, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE

CAIEC ha predisposto per l'interno, fra le funzioni dell'organizzazione, e per l'esterno, da e verso le parti interessate, prestabiliti canali di comunicazione; tale processo è definito in apposita procedura documentata PSQ 02.1 Gestione delle comunicazioni, partecipazione e consultazione

Tali canali hanno principalmente lo scopo di garantire un adeguato flusso di informazioni in particolare:

- dal cliente e dalle altre parti interessate (Autorità competenti, Associazioni, Pubbliche Amministrazioni, Comitati Cittadini, ditte Socie, Appaltatori) alle varie funzioni coinvolte
- tra le funzioni operative quando interagiscono fra di loro
- ritorno di informazioni dai soggetti interessati in risposta a problematiche o richieste varie sollevate o per divulgazioni di informazioni e/o prestazioni aziendali.

In particolare, all'interno dell'azienda i flussi comunicativi che intercorrono tra le varie funzioni vengono gestiti:

A) in forma scritta utilizzando i seguenti mezzi:

- documentazione del Sistema di Gestione Integrato (Manuale, Procedure, Moduli, ecc.),
- bacheche.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 4 DI 4

B) in forma verbale utilizzando i seguenti strumenti:

riunioni aziendali e incontri formativi e di sensibilizzazione.

Particolare attenzione viene posta alle attività di consultazione e partecipazione dei lavoratori ai fini della sicurezza per:

- il corretto coinvolgimento nella identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli;
- il corretto coinvolgimento nell'indagine su incidenti
- il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi di sicurezza
- la consultazione dove ci siano cambiamenti che influiscano sulla sicurezza
- rappresentanti in tema di sicurezza.

Date le dimensioni ridotte della organizzazione, tali aspetti sono affrontati in continuo tra le varie funzioni aziendali e nello specifico riportate in fase di riunione periodica con il medico competente, attività di sopralluogo, relazione annuale di sorveglianza sanitaria, incontri di informazione/formazione con RSPP.

Altro momento di consultazione è rappresentato dal riesame di direzione integrato.

IL CDA ha deciso di non divulgare verso l'esterno le prestazioni ambientali di CAIEC.



POLITICA AZIENDALE

CAIEC ha definito, e mantiene attuale, la Politica per la Qualità, tutela dell'Ambiente e rispetto della Salute e Sicurezza per le attività di acquisizione e gestione di appalti pubblici e privati a favore delle consorziate per lavori di natura edile ed impianti tecnologici.

Tale documento costituisce la dichiarazione di Impegno ed Intenzioni della Direzione Generale ed il quadro entro il quale svolgere le attività, definire gli obiettivi ed i traguardi aziendali in merito alla qualità dei servizi/prodotti ed alla tutela dell'ambiente. Contiene l'impegno al miglioramento continuo dei processi aziendali, delle prestazioni ambientali e della gestione della sicurezza.

Gli obiettivi prioritari per il mantenimento ed il miglioramento continuo dei prodotti/servizi e della gestione ambientale e della sicurezza sono:

- migliore integrazione con il cliente, che permetta di individuare le sue esigenze ed adottare conseguenti azioni volte alla sua soddisfazione
- 2. rispetto dei requisiti contrattuali
- valutazione e gestione costante dei rischi/opportunità relativi alla gestione del proprio SGI
- 4. analizzare le problematiche ambientali e di sicurezza, effettuando una valutazione dei rischi ed analisi dei propri aspetti legati all'ambiente e alla sicurezza, definendo gli obiettivi e le strategie da adottare e impegnandosi a raggiungerli nei tempi definiti.
- 5. costante determinazione nella ricerca ed eliminazione delle non conformità
- 6. Individuazione di indicatori di prestazione e attribuzione di obiettivi precisi e misurabili per i processi critici (tali indicatori e obiettivi sono raccolti in un predisposto Piano di miglioramento)
- 7. perseguimento di una collaborazione assidua e costante con le parti interessate sia in temi ambientali che di sicurezza.
- 8. verifica del rispetto delle leggi e normative vigenti in materia di sicurezza, igiene del lavoro e antinfortunistica da parte delle
- 9. adottare provvedimenti con conseguente risparmio energetico e diminuzione dei rischì
- 10. coinvolgere attivamente il personale aziendale sia nei programmi di riduzione dell'impatto ambientale che del Sistema di Gestione Aziendale
- 11. dimostrare al cliente e alle altre parti interessate che il CAIEC rispetta la legislazione vigente in materia ambientale e che adotta una politica aziendale in cui il rispetto dell'ambiente e della sicurezza riveste un ruolo di primo piano
- 12. rendere la politica disponibile al pubblico
- 13. assoluto rispetto delle leggi e normative vigenti sia in tema ambientale che di sicurezza

Si intende perseguire gli obiettivi sopra indicati attraverso l'utilizzazione di:

- attrezzature specifiche di comprovata validità e sicurezza e di risparmio energetico
- · prodotti a minor impatto ambientale
- metodologie di controllo e di registrazione che consentano la misurabilità dei risultati

Per tutto ciò il CAIEC, attraverso la figura del PRE, si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza sulla Qualità, Salute e Sicurezza e l'Ambiente attraverso:

- la istituzione, formalizzazione e realizzazione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza secondo le norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001
- > il continuo aggiornamento dei propri strumenti operativi
- la promozione e l'implementazione di programmi di addestramento del personale interno e delle Aziende socie al fine di ottimizzare il processo di crescita delle risorse
- l'aggiornamento scientifico che permette di valutare e sperimentare le nuove proposte intervenute nei propri settori d'intervento.

Nella realizzazione di tale Politica, il CAIEC si impegna a destinare le risorse necessarie sia in termini di personale che economiche.

Il PRE fa comunque presente che il conseguimento degli obiettivi sopra definiti è una responsabilità di tutto il personale di C.A.I.E.C e coinvolge quindi ogni funzione aziendale nell'ambito dei compiti assegnati, nonché le ditte assegnatarie dei vari

Pertanto, il PRE si impegna ad assicurare che la presente Politica sia compresa, accettata e sostenuta a tutti i livelli organizzativi, comprese le Aziende socie, attraverso un'adeguata e costante informazione. Le registrazioni di tali attività di sensibilizzazione è mantenuta dal Responsabile Sistema Integrato.

Affinché la Politica per la qualità, l'ambiente e la sicurezza sia attuata al meglio, il CAIEC si impegna a supportarla con tutti gli strumenti tecnici, informatici e logistici ritenuti necessari.

II Presidente



GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE

1.0	ABBREVIAZIONI	2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	2
2.1	MODALITA' DI COMUNICAZIONE	2
2.1.1	COMUNICAZIONI INTERNE	2
2.1.2	COMUNICAZIONI ESTERNE	2
2.1.3	PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE	3

		\wedge
RSI Leu	RSI Leu	PRE /\ \
Redatto da	Verificato da	Approvato da



1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti coinvolti			
RSI	Resp.le Sistema Integrato		
RSPP Resp. Servizio Prevenzione e Protezione			
RLS	Rappr. dei lavoratori per la sicurezza		

Abbreviazioni / Documenti citati		
	Registro protocollo	

2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per:

- il ricevimento, l'esame, l'archiviazione e la gestione delle comunicazioni provenienti dall'esterno e destinate alle parti interessate, riguardanti gli aspetti ambientali di CAIEC Soc. Coop
- la gestione delle comunicazioni Interne, riguardanti gli aspetti ambientali e della sicurezza, tra tutti i livelli della struttura organizzativa di CAIEC Soc. Coop

2.1 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni riguardanti l'ambiente e la qualità, di CAIEC Soc. Coop. interne ed esterne sono gestite da RSI.

Tutte le comunicazioni riguardanti la sicurezza, di *CAIEC Soc. Coop.* interne ed esterne sono gestite da RSPP coadiuvato da RSI e RLS.

2.1.1 COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni interne, finalizzate a mantenere un canale d'informazione in materia di gestione ed impatto ambientale, tra le differenti funzioni di *CAIEC Soc. Coop* sono gestite come definito da RSI tramite programma informatico (Outlook).

inoltre, per consentire ad *CAIEC Soc. Coop* la continua conoscenza delle problematiche e delle segnalazioni provenienti dal personale interno, ogni addetto può far pervenire, in forma scritta:

- suggerimenti per migliorare la gestione dell'azienda,
- consigli sulle modalità operative definite nelle procedure,
- ogni altra osservazione,

RSI, periodicamente analizzerà le comunicazioni ricevute al fine di definire adeguate azioni correttive e/o preventive in sede di riunione periodica.

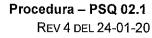
Oltre alle comunicazioni gestite in forma scritta, RSI garantisce la diffusione di informazioni anche in forma verbale, mediante riunioni interne, incontri di sensibilizzazione, formazione ed addestramento.

L'efficacia delle comunicazioni interne è valutata da PRE nel corso delle riunioni periodiche di Riesame della Direzione.

2.1.2 COMUNICAZIONI ESTERNE

Tali comunicazioni, provenienti dalle parti interessate (Autorità competenti, Associazioni ambientaliste, Comuni limitrofi, Provincia, Comitati cittadini, ecc.), sono gestite da RSI che provvede ad archiviare all'interno del raccoglitore di sistema.

In particolare, le comunicazioni relative agli Aspetti Ambientali delle attività, prodotti e servizi ed alle prestazioni ambientali di CAIEC Soc. Coop sono analizzate da RSI che individua e gestisce le







segnalazioni che richiedono una particolare gestione o una risposta alla parte interessata proponendole al Presidente per approvazione.

RSPP gestisce tutte le comunicazioni relative alla sicurezza che provvede ad archiviare in apposito raccoglitore.

In particolare gestisce il rapporto con RLS inviandogli comunicazione di eventuali modifiche aziendali e l'aggiornamento dei documenti revisionati (DVR e relative valutazioni allegate).

2.1.3 PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE

Particolare attenzione viene posta alle attività di consultazione e partecipazione dei lavoratori svolta senza funzioni manageriali ai fini della sicurezza sulle seguenti attività :

- il corretto coinvolgimento nella identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione dei controlli e delle azioni conseguenti ai fini di eliminare i pericoli;
- il corretto coinvolgimento nell'indagine su incidenti
- il coinvolgimento nella messa a punto e nella revisione delle politiche e degli obiettivi di sicurezza
- la consultazione dove ci siano cambiamenti che influiscano sulla sicurezza
- rappresentanti in tema di sicurezza.
- Determinare i requisiti di competenza, i fabbisogni formativi, la formazione da effettuare e valutare la formazione stessa.

Date le dimensioni ridotte della organizzazione, tali aspetti sono affrontati in continuo tra le varie funzioni aziendali e nello specifico riportate in fase di riunione periodica con il medico competente, attività di sopralluogo, relazione annuale di sorveglianza sanitaria, incontri di informazione/formazione con RSPP.

Altro momento di consultazione è rappresentato dal riesame di direzione integrato..





REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 1 DI 4

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

1.0	GENERALITÀ	2
2.0	AZIONI PER INDIVIDUARE AFFRONTARE RISCHI / OPPORTUNITÀ E CLASSIFICAZIONE IN AMBITO QUALITÀ	2
3.0	ASPETTI AMBIENTALI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	2
4.0	IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO E VALUTAZIONE DEI RISCHI AI FINI DELLA SICUREZZA	3
5.0	OBBLIGHI DI CONFORMITÀ	3
6.0	OBJETTIVI E PROGRAMMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ, L'AMBIENTE E LA SALUTE E SICUREZZA	3

Manuale di Gestione Integrato - MGI 03



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 2 DI 4

1.0 GENERALITÀ

La presente sezione del Manuale descrive i seguenti aspetti:

Individuazione dei rischi / opportunità in funzione delle seguenti componenti:

- 1) Contesto Aziendale e manageriale
- 2) Parti interessate
- 3) Aspetti ambientali
- 4) Obblighi di conformità
- 5) Processi operativi

A seguito della individuazione dei rischi / opportunità descrive i metodi di classificazione degli stessi e definisce poi i piani di azione per la gestione degli stessi.

2.0 AZIONI PER INDIVIDUARE AFFRONTARE RISCHI / OPPORTUNITÀ E CLASSIFICAZIONE IN AMBITO QUALITÀ

CAIEC ha individuato e riesamina periodicamente i propri rischi aziendali per trasformarli in opportunità di miglioramento della propria gestione e della propria posizione sul mercato.

Per tale attività ha considerato: contesto aziendale, parti interessate e i processi operativi.

Viene elaborato e riesaminato annualmente il documento Analisi del contesto, parti interessate e valutazione dei rischi aziendali basato su una valutazione sistematica della realtà aziendale.

La classificazione del rischio è di due tipi:

- Rischio alto qualora il rischio individuato abbia potenziale impatto importante su: equilibrio economico finanziario dell'azienda, aspetti legali cogenti relativi al servizio, immagine aziendale, capacità operativa.
- Rischio basso qualora il rischio individuato abbia impatto su singoli aspetti operativi che non comportano pericoli per la sopravvivenza dell'organizzazione e che costituiscono principalmente opportunità di miglioramento aziendale.

I rischi critici sono correlati a: parti interessate, aspetti di contesto e processi operativi e per ciascun ambito analizzati e monitorato attraverso la applicazione dei seguenti metodi di contenimento:

- azioni specifiche di contenimento del rischio
- riferimenti a metodiche di lavoro, documenti tecnici, procedure, informazioni documentate
- indicatori di obiettivo o di monitoraggio processi

Il rischio ordinario non avendo impatto critico sull'organizzazione ha di solito uno solo dei precedenti metodi di contenimento.

3.0 ASPETTI AMBIENTALI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

CAIEC ha definito apposite procedure PSQ 03.1 Gestione degli aspetti ambientali:

- per stabilire le attività e le responsabilità per l'esame, la valutazione e la gestione degli Aspetti Ambientali al fine di identificare quelli che causano, o possono causare, impatti ambientali significativi;
- 2) la pianificazione e l'identificazione dei pericoli, per la valutazione ed il controllo dei rischi relativi alle attività dell'organizzazione.

Sono considerati tutti gli Aspetti Ambientali e i Pericoli riguardanti le fasi di processo e l'ambiente esterno nel quale CAIEC opera, sia in condizioni operative normali che anormali, in caso di incidenti e di situazioni potenziali d' emergenza.

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO - MGI 03



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 3 DI 4

Sono stati inoltre definiti specifici criteri oggettivi per valutare la significatività degli Aspetti, sia diretti che indiretti e la valutazione dei rischi; dall'analisi dei livelli di priorità emersi scaturiscono gli obiettivi ambientali e di sicurezza da gestire nel piano di miglioramento.

I risultati dell'analisi sono riportati all'interno del documento **Analisi ambientale iniziale** che viene riesaminata con frequenza annuale dalla Direzione

4.0 IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO E VALUTAZIONE DEI RISCHI AI FINI DELLA SICUREZZA

CAIEC ha definito apposita procedura PSQ 03.2 Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione delle misure di controllo del rischio:

- 1) per stabilire le attività e le responsabilità per l'esame, la valutazione e la gestione della identificazione del pericolo al fine di identificare quelli che causano, o possono causare, impatti sulla sicurezza del lavoratore;
- 2) la pianificazione e l'identificazione dei pericoli, per la valutazione ed il controllo dei rischi relativi alle attività dell'organizzazione.

I risultati dell'analisi sono riportati all'interno del documento di valutazione dei rischi DVR e relativi allegati che viene riesaminata con frequenza annuale da parte dell'organismo di sorveglianza sanitaria.

5.0 OBBLIGHI DI CONFORMITÀ

CAIEC per individuare gli obblighi di legge e non, applicabili alle sue attività (ad es. norma ISO 9001, legge sulla privacy reg. UE 2016/679) e quindi per tenersi costantemente aggiornata, si avvale di definite fonti d'informazione quali riviste di settore, Sole 24 ore, Gazzetta Ufficiale, ecc.

Le principali norme di riferimento sono le seguenti:

ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, D.Lgs. 152-2006, D.Lgs. 81/08, Reg. UE 2016/679

Tuttavia l'elenco esaustivo delle norme di riferimento è riportato sul modulo EDE.

Per la corretta identificazione ed aggiornamento delle prescrizioni legali e di altro genere è stata definita ed applicata la procedura PSQ 03.3 "Prescrizioni legali e di altro genere" che definisce modalità e responsabilità nonché il documento di sintesi degli adempimenti e relative scadenze mod. RPA "Registro delle prescrizioni"

6.0 OBIETTIVI E PROGRAMMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ, L'AMBIENTE E LA SALUTE E SICUREZZA

Sulla base dell'analisi e della classificazione dei rischi e dei propri processi individuati il CAIEC ha definito un piano di miglioramento volto al monitoraggio dei principali aspetti ritenuti di rilievo.

Gli obiettivi derivano da: politiche aziendali, valutazioni su rischi qualità, ambiente e sicurezza, decisioni prese dalla direzione in funzione dei target decisi, processi operativi individuati.

Gli obiettivi sono:

- Coerenti con la politica del SGI
- Misurabili e coerenti coi requisiti applicabili
- Pertinenti alla conformità del prodotto / servizio e alla soddisfazione clienti e tenere conto dei requisiti ambientali e di sicurezza.
- Monitorati periodicamente
- Oggetto di coinvolgimento di tutta la struttura
- Riesaminati periodicamente in funzione della loro significatività

In occasione del riesame della direzione effettuato con frequenza annuale tali obiettivi sono monitorati rivalutati, e definiti.

MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO - MGI 03



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 4 DI 4

Risultati e promozione del cambiamento

In base ai risultati ottenuti e alle informazioni ulteriori derivate da:

- monitoraggio dei processi
- · feedback da clienti
- dati economico-finanziari
- non conformità
- andamento dei processi
- analisi del contesto e delle parti interessate
- valutazione dei rischi

CAIEC analizza i risultati degli obiettivi e degli indicatori dandone evidenza sul riesame del sistema.

In questa fase promuove:

- analisi e riesame del Piano Rischi (qualità sicurezza ambiente)
- · riesame delle criticità dei rischi in funzione dei risultati ottenuti e delle novità
- valutazione degli indicatori di prestazione.
- Individuazione dei nuovi target e eventuali nuovi obiettivi.

Tali attività sono documentate su Riesame del sistema, Analisi del contesto, parti interessate e valutazione dei rischi aziendali, Analisi ambientale iniziale, Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, PDM.

Eventuali altre informazioni documentate.

A seguito di tali valutazioni e delle altre decisioni scaturite dal riesame del sistema la direzione promuove azioni volte a:

- · miglioramento delle prestazioni
- miglioramento delle metodiche di gestione del rischio
- miglioramento delle prestazioni economico finanziarie
- miglioramento dell'immagine aziendale e delle relazioni coi clienti

Nel caso in cui tali valutazioni comportino modifiche al sistema di gestione queste sono attuate in modo pianificato in considerazione di:

- Finalità delle modifiche
- Integrità del sistema
- Disponibilità di risorse
- Allocazione delle responsabilità.

E riportate all'interno del Riesame di Direzione.



GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

1.0	ABBREVIAZIONI	1
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	1
2.1	INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	1
2.2	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITA' DEGLI ASPETTI DIRETTI	a
2.2	.1 Conformità normativa	
	.2 Rilevanza	
2.2	.3 Efficienza	E
2.2	.4 Sensibilità dell'area	£
2.2	2.5 Significatività degli Aspetti	6
2.3	SIGNIFICATIVITÀ DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI	
2.3	3.1 Criteri di significatività	7
2.4	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI: OBIETTIVI PROGRAMMI	

		\sim \sim	<u> </u>		Λ	\
RSI / iu	PRE	1 1		PRE	1	$M \setminus I$
Redatto da		Verificato d	181		Approvato	\ da



1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti coinvolti			
RSI	Resp.le Sistema Integrato		

Abbreviazioni / Documenti citati			
PDM	PDM Piano di Miglioramento		
	Analisi Ambientale		
	Analisi Ambientale di Cantiere		

2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

Nella presente procedura sono definiti tutti gli Aspetti Ambientali riguardanti le fasi di processo e l'ambiente esterno nel quale *CAIEC Soc. Coop* opera, sia in condizioni operative normali che anormali, in caso di incidenti e di situazioni potenziali d'emergenza. Sono quindi descritte le attività per l'esame, la valutazione e la gestione degli Aspetti Ambientali relativi alle attività, prodotti e servizi di *CAIEC Soc. Coop*, al fine di identificare quelli che causano, o possono causare, impatti ambientali significativi.

Inoltre, tale procedura è applicabile ogni qualvolta intervengono variazioni tali da rendere necessario un aggiornamento dell'individuazione e della valutazione degli Aspetti Ambientali significativi.

CAIEC Soc. Coop tiene conto di queste valutazioni per la determinazione degli obiettivi e dei programmi ambientali.

2.1 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

RSI, identifica gli Aspetti Ambientali significativi associati alle attività, prodotti e servizi della CAIEC Soc. Coop, analizzando dati ed informazioni raccolte dai vari responsabili di settore.

Sono considerati i seguenti Aspetti Ambientali:

- Emissioni in atmosfera
- Scarichi idrici
- Rifiuti
- Emissioni acustiche rumore
- Contaminazione Suolo
- · Rischio incidente rilevante
- Rischio incendio
- Odori
- Vibrazioni
- PCB/PCT
- Amianto
- Gas tossici
- Rischio chimico e biologico
- Norme igieniche e di sicurezza
- Sostanze pericolose per l'Ambiente



Materie prime (energia elettrica, gasolio, acqua, metano, olio).

RSI su queste basi valuta gli impatti, reali o potenziali, su ciascuna componente ambientale connessa ai processi.

RSI chiede l'approvazione finale alla PRE.

La metodologia applicabile si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Individuazione ed inventario delle attività, prodotti e servizi
- Individuazione dei parametri di riferimento normativi e di settore
- Analisi dei dati e delle informazioni acquisiti relativi a tutti gli Aspetti Ambientali individuati.

Valutazione della significatività degli aspetti e valutazione del rischio, mediante l'analisi:

- della conformità normativa
- della rilevanza
- dell' efficienza
- della sensibilità dell' area.

La storia di tutti gli Aspetti Ambientali considerati è registrata nel documento di Analisi Ambientale per le attività di ufficio, svolgimento del servizio partecipazioni gare ed amministrativo, nel documento AAC Analisi Ambientale di Cantiere per le attività di cantiere opere edili ed impianti dove, per ogni aspetto, sono riportate informazioni relative a:

- attività, prodotto o servizio di riferimento
- condizione operativa (normale, in emergenza ed in anomalia)
- impatti attesi
- significatività
- priorità di intervento.

L'attività di valutazione degli Aspetti Ambientali per le attività di ufficio, svolgimento del servizio partecipazioni gare ed amministrativo e degli eventuali impatti derivanti, è eseguita nuovamente ogni qualvolta vi siano:

- cambiamenti indotti dall'interno, come:
 - modifiche delle fasi del processo di erogazione dei servizi
 - modifiche delle materie prime utilizzate, materiale sussidiario
 - modifiche dei prodotti finiti
 - · modifiche dimensionali dell'Organizzazione
 - variazioni della rilevanza degli Aspetti Ambientali evidenziati dai risultati dei monitoraggi periodici
- cambiamenti indotti dall' esterno, come:
 - vincoli legislativi e di altro tipo
 - · variazione situazione idrogeologica e geologica
 - variazione nell'area limitrofa al sito



crescita e cambiamento della sensibilità sociale e dei ricettori alle attività svolte nel sito.

Il documento AAC Analisi Ambientale di Cantiere viene redatto per singolo cantiere in fase di assegnazione lavori a cura della impresa socia capogruppo sotto supervisione del RSI CAIEC

Indipendentemente da cambiamenti non prevedibili, l'analisi degli Aspetti Ambientali per le attività di ufficio, svolgimento del servizio partecipazioni gare ed amministrativo è effettuata in sede di Riesame da parte della Direzione, almeno una volta l'anno.

2.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITA' DEGLI ASPETTI DIRETTI

Sono di seguito elencati i criteri utilizzati per la redazione dell'analisi ambientale per le attività di ufficio, svolgimento del servizio partecipazioni gare ed amministrativo; mentre per la redazione dell'analisi ambientale di cantiere gli aspetti applicabili ed i relativi criteri di valutazione sono riportati all'interno del modulo stesso.

RSI dopo aver individuato ed evidenziato:

- Nuovi Aspetti Ambientali
- Variazioni di Aspetti Ambientali già individuati,

effettua la valutazione della significatività.

La metodologia definita permette di quantificare gli Aspetti Ambientali cercando di minimizzare la soggettività che inevitabilmente permane durante il processo di valutazione, tramite l' adozione di un criterio oggettivo.

I parametri adottati per la valutazione di ogni Aspetto Ambientale sono:

- la conformità legislativa
- la rilevanza dell'aspetto
- l'efficienza della gestione aziendale
- il contesto ambientale.

2.2.1 CONFORMITÀ NORMATIVA

La conformità normativa è riferita ai seguenti livelli di strumenti:

- · Direttive e regolamenti
- Normative nazionali
- Leggi regionali
- Prescrizioni da Enti Locali competenti.

Per ogni Aspetto Ambientale, RSI analizza le relative conformità a norme e leggi applicabili; fanno parte delle conformità:

- le autorizzazioni
- le prescrizioni legali
- le prescrizioni degli organi di vigilanza
- i limiti normativi



- · il rispetto dei vincoli presenti nelle norme,
- la gestione amministrativa degli Aspetti Ambientali (registri, formulari, verifiche periodiche, analisi di controllo, valutazioni ecc..).

Sono individuati quattro livelli di valutazione, come di seguito riportati.

Il livello "0" indica quelle situazioni nelle quali il procedimento di valutazione è "inapplicabile", in altre parole quando non esiste lo specifico "fattore di impatto". La tabella seguente mostra, insieme alle definizioni assegnate ai quattro livelli dei parametri, le relazioni che in linea generale intercorrono tra le grandezze utilizzate.

	C: CONFORMITA' NORMATIVA				
0	F.I.A. non applicat	pile			
1	PIENA CONFORMITA'	Conseguimento di Autorizzazioni, rispetto delle prescrizioni legali e deg Organi di vigilanza, rispetto dei limiti e dei vincoli normativi, efficiente controllo delle prassi (evidenziato anche dall'assenza di sanzioni).			
4	CONFORMITA' PARZIALE	Conseguimento di Autorizzazioni, rispetto delle prescrizioni legali e degli Organi di vigilanza, rispetto dei limiti e dei vincoli normativi, ma difficoltà nella gestione delle prassi (evidenziato anche dalla presenza di sanzioni).			
9	CONFORMITA' IMPERFETTA E/O INCOMPLETA	Presenza di Autorizzazioni scadute ma in fase di rinnovo, o ritardi nell'attuazione di prescrizioni legali e degli Organi di vigilanza (che sono, comunque, oggetto di programmazione), o rispetto parziale dei limiti e dei vincoli normativi, o prassi amministrativa incompleta.			
16	ASSENZA DI CONFORMITA'	Autorizzazioni mancanti, e/o prescrizioni legali e degli Organi di vigilanza disattese, e/o limiti e vincoli normativi non rispettati, e/o prassi amministrativa non attuata.			

2.2.2 RILEVANZA

La rilevanza di un aspetto è data da:

- qualità e quantità dell'aspetto,
- gravità,
- probabilità di accadimento.

Sono individuati quattro livelli di valutazione, come di seguito riportati.

Il livello "0" indica quelle situazioni nelle quali il procedimento di valutazione è "inapplicabile", in altre parole quando non esiste lo specifico "fattore d'impatto".

La tabella seguente mostra, insieme alle definizioni assegnate ai quattro livelli dei parametri, le relazioni che in linea generale intercorrono tra le grandezze utilizzate.

	R: RILEVANZA					
0	0 F.I.A. non esistente					
1	TRASCURABILE	Aspetto quantitativamente limitato, privo di sostanze pericolose o tossiche/nocive, con remote probabilità di determinare impatti, anche in emergenza.				
2	BASSA	Aspetto con presenza di sostanze pericolose o tossiche/nocive, ma contenuto entro i limiti normativi e con scarsa probabilità di impatto anche in				



		situazioni di emergenza.
3	MEDIA	Aspetto quantitativamente rilevante e con presenza di sostanze pericolose o tossiche/nocive, con concentrazioni prossime ai limiti normativi e con probabilità di impatto (in quanto soggetta, esempio, errore umano o a fattori non completamente controllabili) in esercizio o in emergenza.
4	ALTA	Aspetto, con presenza di sostanze pericolose o tossiche/nocive con valori, anche solo temporaneamente, fuori limite normativo o soggetti a limiti particolarmente restrittivi e difficili da rispettare, con elevate probabilità di impatto (ad es: eventi già manifestati in esercizio o in emergenza).

2.2.3 EFFICIENZA

L' efficienza tiene conto dei sistemi di controllo definiti ed attuati nella gestione aziendale, delle risorse economiche messe a disposizione e della competenza delle risorse umane coinvolte nei processi aziendali.

In particolare:

- Capacità di gestione e controllo (sistemi di monitoraggio delle emissioni, sia strumentali che gestionali, sistemi di controllo dei consumi energetici e di materiali e gestione delle informazioni nei confronti dei fornitori, utenti e terzi)
- Impiego di adeguate tecnologie e risorse (umane ed economiche)

Sono individuati quattro livelli di valutazione, come di seguito riportati.

Il livello "0" indica quelle situazioni nelle quali il procedimento di valutazione è "inapplicabile", in altre parole quando non esiste lo specifico "fattore di impatto".

La tabella seguente mostra, insieme alle definizioni assegnate ai quattro livelli dei parametri, le relazioni che in linea generale intercorrono tra le grandezze utilizzate.

	E: EFFICIENZA		
0	F.I.A. non esister	nte	
1	OTTIMA	Pieno controllo dell'aspetto, applicazione delle migliori tecnologie disponibili (BAT) o comunque di tecnologie e/o prassi altamente affidabili, disponibilità di risorse per il controllo e capacità di intervento immediato.	
2	BUONA	Uso di risorse e tecnologie adeguate, presenza di sufficienti risorse per il controllo dell'aspetto, la gestione corrente non ha evidenziato problemi, capacità di intervento immediato.	
3	DISCRETA	Gestione e controllo dell'aspetto sufficiente ma con ampi margini di miglioramento attraverso l'impiego di maggiori risorse o tecnologie più adeguate; capacità d' intervento a lungo termine.	
4	BASSA	Presenza di tecnologie obsolete, aspetto fuori controllo e carenza di risorse, capacità di intervento non esistenti.	

2.2.4 SENSIBILITÀ DELL'AREA

Per ogni Aspetto Ambientale è individuata la correlazione esistente tra questo e gli elementi che caratterizzano il contesto ambientale in cui si svolgono le attività.



Si è stabilito un punteggio articolato su due livelli per identificare l'assenza o la presenza di aree sensibili. La tabella seguente mostra le relazioni che in linea generale intercorrono tra le grandezze utilizzate.

		Sa: SENSIBILITA' DELL'AREA
1	ASSENTI	
1,5	PRESENTI NELLE VICINANZE DELLE ZONE CONSIDERATE	Aree sensibili (parchi naturali, aree protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, culturale / storico o idrogeologico, aree di frana, inondazioni, zone abitative, edifici pubblici di rilievo, ecc)
2	PRESENTI	

2.2.5 SIGNIFICATIVITÀ DEGLI ASPETTI

$$S = C + (R \times E) \times Sa$$

RSI effettua la valutazione degli Aspetti Ambientali, in condizioni di esercizio, di emergenza e di anomalia, attribuendo i punteggi come da tabelle.

Identifica la significatività degli aspetti analizzati e ne individua i corrispondenti livelli di priorità. Le registrazioni sono riportate sul documento Analisi Ambientale.

I risultati del "Livello di priorità" identificano le PRIORITA' da seguire nella definizione delle azioni, finalizzate al miglioramento delle prestazioni Ambientali (obiettivi, programmi, traguardi).

SIGNIFICATIVITÀ	LIVELLO DI PRIORITÀ	OBIETTIVI E AZIONI	
0 < S≤6	Trascurabile (IRRILEVANTE)	L'organizzazione può formulare obiettivi. Possono essere intraprese azioni di miglioramento con soluzioni a lungo termine.	AZIONI SUL LUNGO TERMINE
6 < S ≤ 12	Basso	L'organizzazione definisce obiettivi e traguardi. Attiva controlli per rilevare tempestivamente variazioni di significatività dell'aspetto. Quando necessario, avvia azioni con soluzioni a medio termine.	AZIONI SUL MEDIO TERMINE
12 < S ≤ 21	MEDIO	L'organizzazione definisce obiettivi e traguardi. Avvia azioni immediate con soluzioni a breve termine.	AZIONI SUL BREVE TERMINE
S > 21 ALTO		L'organizzazione definisce tempestivamente obiettivi e traguardi al fine di contenere o eliminare l'impatto. Avvia azioni urgenti con soluzioni immediate di contenimento.	AZIONI URGENTI



2.3 SIGNIFICATIVITÀ DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI

2.3.1 CRITERI DI SIGNIFICATIVITÀ

La significatività degli aspetti ambientali indiretti, è determinata mediante:

- possibilità di esercitare un'azione di controllo;
- possibilità di esercitare un'azione di verifica;
- possibilità di esercitare un'azione di sensibilizzazione e/o formazione.

A ciascun parametro di valutazione è assegnata un scala di valori per la determinazione della significatività degli aspetti ambientali indiretti.

	C = CONTROLLO		
4	BUONO	Nella richiesta di beni e servizi e nella fornitura di prodotti e servizi si includono richieste specifiche e dettagliate per la corretta gestione degli aspetti ambientali.	
2	SUFFICIENTE	Nella richiesta di beni e servizi e nella fornitura di prodotti e servizi si includono richieste relative agli aspetti ambientali in generale, ma non includono l'aspetto in questione, o vengono considerati solo alcuni degli aspetti ambientali presenti.	
0	INSUFFICIENTE	Nella richiesta di beni e servizi e nella fornitura di prodotti e servizi non si includono richieste relative alcun aspetto ambientale.	

		V = VERIFICA SORVEGLIANZA
3	L'organizzazione esegue controlli sistematici sulla corrispondenza del BUONO forniture ai requisiti richiesti in relazione agli aspetti ambientali individua sia qualitativi che documentali.	
2	SUFFICIENTE	L'organizzazione esegue controlli parziali o occasionali sulla corrispondenza delle forniture ai requisiti richiesti in relazione agli aspetti ambientali individuati.
1	1 INSUFFICIENT L'organizzazione non esegue alcuna verifica sulla corrispondenza del forniture ai requisiti richiesti in relazione agli aspetti ambientali individuat	

		F = FORMAZIONE E/O SENSIBILIZZAZIONE
2	L'organizzazione esegue una dettagliata azione di formazione e/o sensibilizzazione relativamente alle specifiche richieste sugli aspett ambientali individuati e contestualmente alle richieste stesse	
1	SUFFICIENTE	L'organizzazione esegue una azione di formazione e/o sensibilizzazione generica sugli aspetti ambientali.
0	INSUFFICIENTE	L'organizzazione non esegue alcuna azione di formazione e/o sensibilizzazione sugli aspetti ambientali individuati

La significatività (S) è determinata come:



 $S = C \cdot V + F$

La scala di significatività viene definita come segue.

SIGNIFICATIVITÀ	LIVELLO DI PRIORITÀ	OBIETTIVI E AZIONI	
S>8	Trascurabile (IRRILEVANTE)	PRE può formulare obiettivi. Possono essere intraprese azioni di miglioramento con soluzioni a lungo termine.	AZIONI SUL LUNGO TERMINE
4 < S ≤ 8	Basso	PRE può definire obiettivi e traguardi. Attiva controlli per rilevare tempestivamente variazioni di significatività dell'aspetto. Quando necessario, avvia azioni con soluzioni a medio termine.	AZIONI SUL MEDIO TERMINE
0 < S ≤ 4	Alto	PRE definisce obiettivi e traguardi. Avvia azioni immediate con soluzioni a breve termine.	AZIONI SUL BREVE TERMINE

2.4 GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI: OBIETTIVI PROGRAMMI

In sede di Riesame da parte della Direzione (almeno annualmente o in funzione delle esigenze emerse a fronte di cambiamenti che si ripercuotono sugli Aspetti Ambientali), è rivista/rivalutata l'Analisi Ambientale in conformità alla presente procedura.

RSI mantiene aggiornato il documento di Analisi Ambientale.

Dai livelli di priorità possono scaturire gli obiettivi ambientali gestiti nel Piano di Miglioramento Qualità, Ambiente e Sicurezza (Mod. PDM).



IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO DEL RISCHIO

1.0	ABBREVIAZIONI	2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	
2.1	ANALISI DEI RISCHI	2
2.2	VALUTAZIONE QUANTITATIVA DEL RISCHIO	3
2.2.1	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VALÒUTAZIONE DEI RISCHI	З
2.2.2	AZIONI DA INTRAPRENDERE IN FUNZIONE DEL RISCHIO	. 8
2.3 NELLE	VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE, E ATTIVITA' OPERATIVE E STRUTTURALI (NUOVI SITI)	9
O 4	NUOVE PRESCRIZIONI LEGALI RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI A DEFINIZIONE DELLE NECESSARIE MISURE DI CONTROLLO	
2.5	REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO A SEGUITO DI NON ORMITA'/INFORTUNI/INCIDENTI/QUASI INCEDENTI	

	<u> </u>	1	l 8 8
RSI	AW	PRE Jour	PRE fond
	Redatto da	Verificato da	Ápprovato da





1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

	Soggetti coinvolti
RSI	Resp.le Sistema Integrato
RSPP	Responsabile servizio protezione e prevenzione
MC	Medico Competente
RLS	Rappresentante dei lavoratori
CDP	Coordinatore del personale

Abbreviazioni / Documenti citati	
	Valutazione dei rischi
ADC	Analisi del cambiamento
AC	Azioni correttive

2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura definisce la valutazione dei pericoli, dei rischi presenti e delle misure di tutela, la quale avviene attraverso le fasi ed i criteri di seguito indicati. Sono state utilizzate le indicazioni di legge, le linee guida ufficiali e le norme di buona tecnica.

2.1 ANALISI DEI RISCHI

L'indagine iniziale è condotta dal datore di lavoro in collaborazione con RSPP e MC per conoscere le componenti del contesto aziendale e le relative criticità in termini di protezione e prevenzione, nonchè al fine di definire le priorità di controllo ed applicare i criteri generali sopra indicati, è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- Analisi della struttura produttiva ed organizzativa
- Analisi delle macchine, impianti ed attrezzature presenti in azienda
- Analisi di prodotti chimici impiegati in azienda
- Analisi delle mansioni svolte dal personale aziendale ed individuazione dei Profili Operativi, prendendo in considerazione sia le attività (rutinarie e non) dei profili operativi nel loro svolgimento previsto che nel loro svolgimento anomalo ragionevolmente prevedibile;
- Analisi degli infortuni accaduti durante la vita dell'Azienda
- Analisi dei risultati emersi dalle misurazioni effettuate dagli inquinanti chimico-fisici e controllo del loro aggiornamento alla situazione attuale
- Analisi degli esiti della sorveglianza sanitaria, effettuata dal MC, circa le condizioni di salute dei lavoratori.
- Valutazione degli scenari di rischio

Infine avviene la redazione da parte del datore di lavoro in collaborazione con RSPP e MC del documento di valutazione dei rischi secondo procedura standardizzata (DM 30-11-2012).

Si invia comunicazione al RLS dichiarando disponibile in sede la documentazione riguardante la sicurezza.



2.2 VALUTAZIONE QUANTITATIVA DEL RISCHIO

2.2.1 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Lo svolgimento della valutazione dei rischi viene riassunta in due macrofasi:

- 1. valutazione dei rischi per sorgente di rischio (vedi tabella 4);
- 2. valutazione dei rischi per singolo profilo operativo.

Lo scopo di una valutazione dei rischi è quello di una analisi esaustiva di tutti i rischi connessi alle attività svolte dall'Ente.

Di grande importanza sarà anche un'analisi degli infortuni sul lavoro ed un'analisi dei profili di comparto per ogni mansione svolta all'interno della struttura.

1) valutazione della **PROBABILITA**' della conseguenza, scegliendo quella più attinente tra le seguenti quattro possibili:

14475444554	\$ 100 (100 A) \$4 \$ \$4 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		
Cod.	Probabilità	Definizione in rif. Infortuni	Definizione in rif. salute
1	almeno due eventi poco probabili (indipendenti) o	Agenti chimici: poliesposizione discontinua	
		puo provocare danno per	- Piombo metallico:
		•	[—] PbA 40-150 mg/m ³
			— PbB<40 mg%
		comunque solo in occasioni poco fortunate.	 Amianto: < 0.1 fibre/cm³
		 Non sono noti episodi già 	Oli minerali: contatto occasionale
		verificati o si sono verificati con frequenza	Polveri inerti: <5 mg/m ³
		rarissima.	— Rumore: L _{ex,8h} 80-85 dbA
		• Il verificarsi del danno	Microclima: lavoro all'aperto
		susciterebbe perlomeno una grande sorpresa.	- Posture: seduta
	una grande so		Impegno visivo (VDT): medio (<4 ore non continuative)
			 Sforzo fisico dinamico: medio (a discrezione del medico)
			Lavoro isolato: occasionale
			Lavoro in quota: occasionale
			Uso di utensili vibranti: occasionale
			 Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazione manuale dei carichi non quantificabile (valore check list OCRA 0 – 7,5, indice snook-ciriello 0 – 0,75);
			- Valori di indice MOVARISCH 0,1 - 21,5
			Possibilità di contatto occasionale con rischio biologico, efficacia della trasmissione blanda
2	Possibile	La mancanza rilevata	Agenti chimici: conc. amb.<50% TLV
		può provocare danno anche se in modo non automatico o diretto.	Piombo metallico:
			− PbA 40-150 mg/m ³ ;
		E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha	— PbB: 40-50 mg%



<u> </u>			
Cod.	Probabilità	Definizione in rif. infortuni	Definizione in rif. salute
		fatto seguito un danno. • Il verificarsi del danno in	Amianto: 0.1+0.2 fibre/cm ³
		azienda susciterebbe una	Oli minerali: contatto abituale
		moderata sorpresa.	Polveri inerti: >5 mg/m ³
			Rumore: L _{ex,8h} 85-87 dbA
			Microclima: stress termico
			Posture: eretta fissa
			Impegno visivo (VDT): elevato
			(>4 ore continuative)
			Movimentazione carichi: elevato
			(a discrezione del medico)
			Lavoro isolato: abituale
			Lavoro in quota: abituale
			Uso di utensili vibranti: abituale
			 Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazione manuale dei carichi quantificabile ma saltuario (indice NIOSH < 0,85, valore Check list OCRA 7,6 – 11, valore snook-ciriello 0,76 – 1,25)
			Valori di indice MOVARISCH 21,5 – 40
			 Nella Valutazione dello stress da lavoro correlato si è in fascia verde.
			 Rischio biologico: Possibilità di entrare in contatto più frequente a seconda del tipo di mansione svolta e dell'ambiente, l'efficacia della trasmissione è maggiore a causa dell'ambiente di lavoro e delle condizioni ambientali
3	Probabile	• Esiste una correlazione	Agenti chimici: conc. amb.>50% TLV
		diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi	— Piombo metallico:
		del danno. • Si sono già verificati	— PbA 40-150 mg/m ³ ;
			— PbB: 50-60 mg%
		episodi per la stessa mancanza nell'azienda o	Amianto: <0.2 fibre/cm ³ ; >0.6 se solo crisolito.
		in aziende simili. Il verificarsi del danno in azienda non susciterebbe alcuna sorpresa.	Oli minerali: esposizione ad aerosol.
			- Rumore: L _{ex,8h} > 87 dbA
			Turni: turni speciali
		 Investimento 	Posture: incongrua
		nell'approntamento del cantiere.	Sostanze Cancerogene presenti: R45/R49
		Curticies	 Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazione manuale dei carichi quantificabile e di entità apprezzabile indice NIOSH 0,86 – 0,99, valore Check list OCRA 11,1 – 22,5, indice snook-ciriello 1,26 – 3);
-			- Valori di indice MOVARISCH 40 - 80;



Molto probabile Il verificarsi del danno in azienda porta ad infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Tutte le volte che si è esposti si verifica un evento dannoso. Elettrocuzione in caso di contatti diretto o indiretto con elementi in tensione. in fascia gialla. Rishio biologico: Possibilità di entrare in contatti con l'agente quasi tutte le volte ed efficacia del trasmissione buona	Cod.	Probabilità	Definizione in rif. Infortuni	Definizione in rif. salute
Molto probabile II verificarsi del danno in azienda porta ad infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Tutte le volte che si è esposti si verifica un evento dannoso. Elettrocuzione in caso di contatti diretto o indiretto con elementi in tensione. Elettrocuzione in caso di contatti diretto o indiretto con elementi in tensione. Caduta da quota per uso della piattaforme di lavore elevabili. Microclima con temperature in estate o inverno. Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazior manuale dei carichi quantificabile e di enti apprezzabile indice MIOSH >1, valore Check li OCRA >22,6, indice snook-ciriello >3) Valori di indice MOVARISCH > 80				 Nella valutazione dello stress da lavoro correlato s è in fascia gialla.
azienda porta ad infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Tutte le volte che si è esposti si verifica un evento dannoso. Elettrocuzione in caso di contatti diretto o indiretto con elementi in tensione. Elettrocuzione in caso di conditti diretto o indiretto con elementi in tensione. Amianto: >0.2 fibre/cm³; Oli minerali: esposizione ad aerosol. Numore: Lex,8h > 90 dbA Radiazioni ottiche artificiali per saldatura ad arco. Possibilità di contatto tutte le volte che si entra un ambiente di lavoro e efficacia della trasmissior molto alto Caduta da quota per uso della piattaforme di lavore elevabili. Microclima con temperature in estate o inverno. Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazior manuale dei carichi quantificabile e di enti apprezzabile indice NIOSH >1, valore Check li OCRA >22,6, indice snook-ciriello >3) Valori di indice MOVARISCH > 80				 Rishio biologico: Possibilità di entrare in contatto con l'agente quasi tutte le volte ed efficacia della trasmissione buona
è in fascia rossa. — Rishio biologico: Possibilità di entrare in contat	4	1	 azienda porta ad infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Tutte le volte che si è esposti si verifica un evento dannoso. Elettrocuzione in caso di contatti diretto o indiretto con elementi in 	 Agenti chimici: conc. amb.>50% TLV Amianto: >0.2 fibre/cm³; Oli minerali: esposizione ad aerosol. Oli minerali: contatto per sostituzione Rumore: L_{ex,8h} > 90 dbA Radiazioni ottiche artificiali per saldatura ad arco. Possibilità di contatto tutte le volte che si entra ir un ambiente di lavoro e efficacia della trasmissione molto alto Caduta da quota per uso della piattaforme di lavoro elevabili. Microclima con temperature in estate o inverno. Movimenti ripetitivi spinte e traini, movimentazione manuale dei carichi quantificabile e di entità apprezzabile indice NIOSH >1, valore Check lis OCRA >22,6, indice snook-ciriello >3) Valori di indice MOVARISCH > 80 Nella valutazione dello stress da lavoro correlato si

NOTA: nella valutazione del rischio chimico, si inseriscono nella tabella di probabilità anche i valori di rischio che derivano dalla valutazione svolta con lo strumento del MOVARISCH in quanto il suo modello matematico esprime la possibilità di una esposizione a rischio o no.

2) individuazione delle possibili conseguenze, considerando ciò che potrebbe ragionevolmente accadere, e scelta di quella più appropriata tra le quattro seguenti possibili **MAGNITUDO** del danno e precisamente

Codice	Gravità	Definizione
1	Lieve	Infortunio o episodio di esposizione acuta con invalidità rapidamente reversibile (pochi giorni).
		Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili (pochi giorni).
		Sono presenti sostanze o preparati moderatamente nocivi.
		I fattori stressogeni sono nella norma





Codice	Gravità	Definizione
		Rischio biologico: Gruppo I, raffreddore
2	Medio	Infortunio o episodio di esposizione acuta con invalidità reversibile.
		Esposizione cronica con effetti reversibili.
		Sono presenti sostanze di cui al DPR 175/88 anche se in quantità inferiori alla soglia di dichiarazione.
		Sono presenti sostanze e/o preparati biologici di prima categoria (class. 81/08 titolo X art. 268).
		Esposizione a punture di insetti (vespe o api)
		I fattori stressogeni portano alla presenza di situazioni potenzialmente pericolose
		Rischio biologico: Gruppo II, punture di insetti o ragni, allergie
3	Grave	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale.
		Esposizione cronica con effetti rapidamente irreversibili e/o parzialmente invalidanti.
		Sono presenti sostanze di cui al DPR 175/88 in quantità superiore ai limiti di dichiarazione.
		Sono presenti sostanze e/o preparati biologici di seconda categoria (class. 81/08 titolo X art. 268).
		Movimentazione manuale dei carichi che espone a sovraccarico biomeccanico degli arti superiori.
		I fattori stressogeni portano a esposizione a situazioni di pericolo grave o a malattie croniche.
		Rischio biologico: Gruppo III, Danni quali ricovero in ospedale
4	Gravissimo	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale.
		Esposizione cronica con effetti letali o totalmente invalidanti.
		Sono presenti sostanze di cui al DPR 175/88 in quantità superiore ai limiti di notifica.
		Sono presenti sostanze e/o preparati biologici di terza o quarta categoria (class. 81/08 titolo X art. 268).
		Esposizione a Radiazioni Ottiche Artificiali (ROA) in assenza di protezioni
		Contatto diretto o indiretto con elementi in tensione (elettrocuzione) in bassa o media tensione.
		Caduta da quota per uso di piattaforme di lavoro elevatrici.
		Investimenti di automezzi nel caso di approntamento di cantiere stradale.
		Esposizione a onda d'urto per esplosione.
		Presa del carichi con sicura esposizione a ernie (carichi maggiori di 30 kg)
		I fattori stressogeni portano a esposizione a situazioni di pericolo grave o a malattie croniche.
		Rischio biologico: Gruppo IV, contatto con animali con veleno mortale anche in piccole quantità; possibilità di amputazioni o decesso.



3) valutazione finale dell'entità del **RISCHIO** in base alla combinazione dei due precedenti fattori e mediante l'utilizzo della seguente MATRICE di valutazione, ottenuta a partire dalle curve Iso-Rischio.

MATRICE D	I VALU	TAZIO	NE			
GRAVISSIMA	00	4	4		12	16
GRAVE	MAGNITUDO	3	3	6	9	112
MODESTA	M	2	2	ৰ		-
LIEVE		1	1	2	3	4
			11	2	3	4
				PROBA	ABILITA	۷′
			IMPROBABILE	POSSIBILE	PROBABILE	M.PROBABILE

Dalla combinazione dei due fattori precedenti (PROBABILITA' e MAGNITUDO) viene ricavata, come indicato nella Matrice di valutazione sopra riportata, l'*Entità del RISCHIO*, con la seguente gradualità:

(1≤R≤5)	(6≤R≤11)	(12≤R≤16)
BASSO	MEDIO	ALTO



2.2.2 AZIONI DA INTRAPRENDERE IN FUNZIONE DEL RISCHIO

In funzione dell'entità del RISCHIO, valutato mediante l'utilizzo della matrice già illustrata, e dei singoli valori della Probabilità e della Magnitudo (necessari per la corretta individuazione delle misure di prevenzione e protezione, come indicato nella figura seguente), si prevedono, in linea generale, le azioni riportate nella successiva Tabella A (Tabella delle Azioni da intraprendere).

Per ogni pericolo individuato sono stati sempre riportati, oltre alla Entità del Rischio i valori della Probabilità e della Magnitudo, in modo da poter individuare le azioni più idonee da intraprendere.

Principi gerarchici della prevenzione dei rischi:

- eliminazione dei pericoli e dei relativi rischi;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno;
- intervento sui rischi alla fonte;
- applicazione di provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali;
- adeguamento al progresso tecnico ed ai cambiamenti nel campo dell'informazione;
- miglioramento del livello di prevenzione e protezione nel tempo.

Le misure di prevenzione e protezione adottate non devono assolutamente:

- introdurre nuovi pericoli
- compromettere le prestazioni del sistema adottato

Tabella A - Tabella delle Azioni da intraprendere

RISCHIO	Azioni da Intraprendere	Scala di Tempo
BASSO	Mantenimento (manutenzione e formazione)	/
MEDIO	Azioni di miglioramento a lungo termine (Acquisto strumentazione, redazione procedure/istruzioni, formazione ecc)	un anno
ALTO	Azioni di miglioramento a lungo termine (Acquisto strumentazione, redazione procedure/istruzioni, formazione ecc)	1 MESE



2.3 VALUTAZIONE PREVENTIVA DEI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE, NELLE ATTIVITA' OPERATIVE E STRUTTURALI (NUOVI SITI).

Per valutare le ipotesi di tali cambiamenti il datore di lavoro, con DTC e RSPP eseguono una "valutazione di fattibilità" riportata su Mod. ADC (analisi del cambiamento).

In particolare:

- DTC valuta i possibili scenari di cambiamento,
- · RSPP ne valuta la conformità normativa e
- il datore di lavoro ne valuta i contenuti e prende una decisione in merito.

Tutte le valutazione sopra scritte sono riportate su Mod. ADC firmato da tutte le parti interessate.

Nel caso di validazione del progetto da parte del Datore di Lavoro, vengono eseguite le seguenti valutazioni:

- Identificazione nuovi pericoli e valutazione rischi da parte del datore di lavoro coadiuvato dal RSPP
- Verifica adeguatezza e/o integrazione del protocollo sanitario da parte del MC

Viene coinvolto RLS per l'informazione sul cambiamento avvenuto.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP e MC, rielabora il documento di valutazione dei rischi in rapporto al cambiamento entro 30 gg dalla concretizzazione del cambiamento.

Si invia comunicazione al RLS dichiarando disponibile in sede la documentazione revisionata/nuova riguardante la sicurezza.

Una volta aggiornato il documento di valutazione dei rischi inizia il processo di gestione del rischio (misure di controllo del rischio):

- nel caso di acquisto di materiale/attrezzatura e/o prodotto chimico la Direzione richiede, se ritenuto necessario, un parere tecnico a RSPP, e provvede al loro approvvigionamento come da procedura relativa
- nel caso sorga la necessità di redazione di procedure o istruzioni di lavoro RSI provvede secondo quanto riportato dalla procedura di riferimento PSQ 01.1 Gestione dei documenti, dei dati e delle registrazioni del SGI.
- per le necessità formative scaturite CDP provvede a organizzare i corsi necessari.

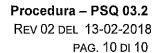
Se il progetto non viene validato da parte del datore di lavoro, RSI provvede ad archiviare il Mod. ADC con gli eventuali allegati.

2.4 NUOVE PRESCRIZIONI LEGALI RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E ALLA DEFINIZIONE DELLE NECESSARIE MISURE DI CONTROLLO.

L'identificazione della normativa legale in materia di salute e sicurezza è svolta secondo la procedura PSQ 03.3 prescrizioni legali e di altro genere.

Tale procedura fornisce informazioni sulle modalità e responsabilità per rendere disponibili internamente tali disposizioni normative e regolamentari.

L'ottemperanza delle prescrizioni contenute nelle disposizioni normative e regolamentari correlate alla valutazione dei rischi ed alla definizione delle necessarie misure di controllo è valutata ed approvata





definitivamente dal Datore di Lavoro, il quale, in caso di approvazione, chiede a RSPP e MC la collaborazione ai fini della rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi.

Inoltre, di seguito, il Datore di Lavoro consulta, circa l'ottemperanza alle prescrizioni contenute nelle disposizioni normative e regolamentari correlate alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure necessarie di controllo, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2.5 REVISIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO A SEGUITO DI NON CONFORMITA'/INFORTUNI/INCIDENTI/QUASI INCEDENTI.

Nel caso in cui RSPP, a fronte del riscontro di un evento/stato negativo per il quale si palesi la necessità di un'Azione Correttiva, informa RSI che provvede all'apertura dell'Azione Correttiva mediante Mod. ACP in cui si valuta la necessità di revisionare il Documento di Valutazione dei Rischi.

L'azione correttiva è valutata ed approvata dal datore di lavoro il quale, in caso di approvazione, chiede a RSPP e MC la collaborazione ai fini della rielaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi in rapporto ai contenuti dell'azione correttiva.

Infine il datore di lavoro consulta, circa l'azione correttiva pianificata, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).



DATA:

Analisi Del Cambiamento		
DATA:		
PROGETTO DI VARIAZIONE / MODIFICA ORGANIZZATIVA O	STRUTTURALE:	
VALUTAZIONE TECNICHE DA PARTE DEL DIRETTORE	TEMPI PREVISTI PER LA FATTIBILITÀ DEL PROGETTO	
FIRMA DIRETTORE TECNICO		
VALUTAZIONI DI CARATTERE NORMATIVO DA PARTE DI R	SPP	
FIRMA RSPP	1	
VALUTAZIONE DEFINITIVA PARTICOLAREGGIATA DA PAR	TE DEL DATORE DI LAVORO:	
Progetto validato: Si' □ NO□		
FIRMA DATORE DI LAVORO		
EVENTUALI ANNOTAZIONI RLS:		
Elenco Allegati: 1) 2) 3)		

FIRMA PRE:





PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO GENERE, SORVEGLIANZA -VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

1.0	ABBREVIAZIONI	. 2
2 በ	MODALITÀ ESECUTIVE	2
	FONTI DI INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	
	INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO DELLE DISPOSIZIONI PERTINENTI.	
	ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	
2.4	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI (rispetto delle prescrizioni)	. 3

	/		<u> </u>	
RSI	XHW	PRE July	Low	PRE Jon de
	Redatto da	Ve	erificato da	Approvato da



1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

	Soggetti coinvolti
PRE	Presidente
RSI	Resp.le Sistema Integrato
RSPP	Resp. le Servizio Prevenzione e Protezione

Abbreviazioni / Documenti citati			
EDE	Elenco Documenti Esterni		
RPA	Registro delle Prescrizioni		

2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

Nella presente procedura sono descritte le modalità operative per l'identificazione e l'accesso a tutte le prescrizioni legali e di altro tipo, in materia di ambiente e sicurezza di CAIEC Soc. Coop

2.1 FONTI DI INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

RSI e RSPP, eventualmente in collaborazione, per individuare gli obblighi di legge e non, applicabili alle attività, prodotti e servizi di *CAIEC Soc. Coop*, utilizza diverse fonti d'informazione, quali:

- Studi esterni di consulenza,
- Associazioni di categoria,
- Abbonamenti su riviste di settore,

In sede di Riesame periodico da parte della Direzione, è valutata la validità delle fonti d'informazione a disposizione ed eventualmente l'esigenza di modificarle.

Specificatamente per la gestione delle prescrizioni legali a livello locale, RSI e RSPP, mantengono attivi contatti con studi di consulenza e associazioni di categoria che effettuano un servizio di aggiornamento tempestivo su ogni variazione legislativa.

2.2 INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO DELLE DISPOSIZIONI PERTINENTI

RSI, eventualmente in collaborazione con RSPP, in relazione ad ogni singolo aspetto riferito all' Ambiente e Sicurezza seleziona i riferimenti normativi applicabili, esamina tutte le informazioni raccolte, ne valuta la completezza ed identifica l'applicabilità della prescrizione al sito.

RSPP, quando possibile, individua anche le variazioni prevedibili dalla legislazione in modo da privilegiare, in sede di individuazione delle possibili aree di miglioramento, le azioni finalizzate a preventivo adeguamento.

Eventuali altre prescrizioni, che RSPP tiene sotto controllo come riportato di seguito, possono derivare da controlli/verifiche eseguiti a fronte d'ispezioni programmate previste da normative, effettuate da autorità di controllo.

RSI, eventualmente in collaborazione del RSPP, mantiene aggiornato l'Elenco dei Documenti Esterni Mod. EDE, inserendo le novità legislative e regolamentari riguardanti tutti gli aspetti riferiti all' Ambiente, Qualità e Sicurezza delle attività, prodotti e servizi della *CAIEC Soc. Coop*.

Le normative, le leggi ed i regolamenti al quali il Sistema di Gestione Integrato fanno riferimento, sono conservati, a cura di RSI su supporto magnetico o su supporto cartaceo, a seconda dell'argomento, in apposito archivio.

PAG. 3 DI 3



2.3 ATTUAZIONE DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

RSI, in collaborazione del Responsabile Sicurezza, identifica l'applicabilità di una legge o di un regolamento o di altra fonte normativa cogente, ne recepisce le prescrizioni ed informa il PRE che l'approva e pianifica gli eventuali interventi da attuare definendo precise responsabilità, tempi, metodi e risorse necessarie, al fine di provvedere all'adeguamento delle stesse (Mod. RPA Registro delle Prescrizioni).

RSI mantiene aggiornato il Registro delle Prescrizioni e dei controlli (Mod.RPA) e provvede alla verifica dell'attuazione delle prescrizioni mediante uno specifico programma.

Il Registro delle Prescrizioni e dei controlli (Mod.RPA) costituisce il quadro complessivo riassuntivo di tutte le prescrizioni che scaturiscono da fonti legislative e di altro tipo; infatti sono specificate le leggi di riferimento, le prescrizioni, gli Enti competenti.

Nel caso di prescrizioni specifiche assegnate, in occasione d'ispezioni, da parte di Enti di controllo, queste possono essere attuate direttamente mediante relativi programmi.

2.4 VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI (rispetto delle prescrizioni)

La corretta attuazione delle disposizioni legislative e regolamentari costituisce un prerequisito per il raggiungimento degli obiettivi; RSI effettua la verifica sistematica di tali adempimenti, tramite il Mod.RPA.

La verifica del rispetto delle prescrizioni in capo alla ditta Elfi SpA è effettuata almeno con cadenza annuale e documentata tramite reperimento di copia dei documenti di registrazione delle attività, fotografie dello stato dei piazzali, eventuali verbali.

In ogni caso, la Verifica Ispettiva Interna costituisce occasione di verifica ulteriore del rispetto degli adempimenti.

Con frequenza annuale viene anche riemesso il documento di conformità normativa per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili di nuova emissione.

Il documento ha valore anche di aggiornamento e registrazione della attività di valutazione periodica delle prescrizioni legali applicabili.

Per lo svolgimento di tale attività, RSI e PRE si avvalgono di collaboratori esterni.

In sede di riesame nella direzione si valuterà il corretto adempimento normativo e si discuterà circa eventuali nuovi aggiornamenti normativi da aggiungere agli adempimenti aziendali.

		:
		:
		:
		:



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 1 DI 4

SUPPORTO

1.0	RISORSE				
	1.1	Persone			
	1.2	INFRASTRUTTURA 2			
	1.3	Ambiente per il Funzionamento dei Processi			
	1.4	RISORSE PER IL MONITORAGGIO E MISURAZIONE			
	1.5	Conoscenza Organizzativa			
2.0	Competenza				
3.0	Consapevolezza				
4.0					
4.0	COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA				
5.0	INFOR	INCORMAZIONI DOCUMENTATE			

Manuale di Gestione Integrato - MGI 04



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 2 DI 4

1.0 RISORSE

L'azienda ha individuato e ha reso disponibili le risorse necessarie per l'attuazione, il mantenimento e miglioramento continuo del sistema di gestione Integrato considerando:

- > accrescimento della soddisfazione del cliente grazie alla capacità di ottemperare con strumenti sempre aggiornati ai requisiti stabiliti dal cliente.
- > la prevenzione dell'inquinamento e per il miglioramento delle prestazioni ambientali
- > la protezione e prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori
- > capacità delle risorse esistenti e relativi vincoli
- > cosa ottenere da fornitori esterni

1.1 Persone

La direzione ha definito le competenze necessarie (intese come grado di istruzione, qualifiche, addestramento, abilità ed esperienza) cui deve rispondere il personale che svolge attività che impattano sul controllo dei processi, sulla qualità dei servizi forniti al cliente, sull'ambiente e sulla sicurezza.

Tali informazioni sono riportate all'interno dell'Allegato n. 5 Mansionario e Qualifiche al presente Manuale.

1.2 INFRASTRUTTURE

La direzione definisce e mette a disposizione adeguate infrastrutture (edifici, spazi di lavoro, apparecchiature, attrezzature) per ottenere la conformità dei prodotti e del servizio ai requisiti definiti.

Di regola sono disponibili le seguenti attrezzature di lavoro e di supporto:

- · Personal computer e stampanti
- Programmi software
- Dispositivi di protezione individuale e altre attrezzature di sicurezza

Le attrezzature soggette a manutenzione e/o verifiche sono dotate di manuale di uso e manutenzione e un archivio in cui sono conservate le registrazioni inerenti la manutenzione / controlli sulle stesse ove applicabile.

La messa in funzione di attrezzature nuove o revisionate è seguita direttamente dal personale amministrativo che provvede alle prove di messa in funzione e verifiche iniziali in conformità del manuale di uso della macchina.

In caso di prescrizioni normative è prevista la registrazione della messa in funzione e relativa conservazione.

Gli interventi straordinari possono essere effettuati anche tramite personale esterno qualificato.

In sede di riesame della direzione è valutato lo stato generale delle infrastrutture ed attrezzature esistenti in merito alla necessità di eventuali aggiornamenti.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG, 3 DI 4

1.3 Ambiente per il Funzionamento dei Processi

L'azienda, ove i fattori ambientali possano avere influenza sulla conformità del servizio erogato, ha definito precise modalità operative e di comportamento, anche in conformità alle prescrizioni legislative applicabili.

L'azienda garantisce il corretto mantenimento dell'ambiente di lavoro in riferimento anche alle condizioni ambientali che influiscono sul personale in termini di sicurezza, benessere ed ergonomia.

In particolare sono stati considerati:

- le condizioni di salute e sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro (rif. D.lgs.81/08),
- attenzione alla pianificazione e all'assegnazione dei lavori, onde garantire carichi di lavoro equilibrati al personale,
- controllo e verifica del mantenimento di un adeguato e costante livello di pulizia nei cantieri.

1.4 RISORSE PER IL MONITORAGGIO E MISURAZIONE

Gli strumenti di misura utilizzati per i controlli e collaudi degli impianti realizzati sono di proprietà delle aziende socie che, in accordo ai principi del par. 7.1.5 della norma ISO 9001, si impegnano ad utilizzare, mantenere e gestire, in forma documentata, strumenti di misura idonei alle lavorazioni e ai controlli previsti dai documenti tecnici che definiscono le caratteristiche dell'Opera da realizzare e dalle procedure e/o Piani della Qualità del CAIEC.

1.5 CONOSCENZA ORGANIZZATIVA

CAIEC considera di grande importanza la promozione e lo sviluppo della conoscenza organizzativa per il miglioramento dei propri processi e per la conformità dei servizi.

Attraverso il confronto attivo tra risorse interne, ed esterne mira ad accrescere le proprie competenze e promuove il continuo adattamento ai cambiamenti.

Attraverso una continua definizione di competenze, opportunità di apprendere da errori ed esperienze CAIEC punta ad ampliare e condividere la propria conoscenza organizzativa.

Tali aspetti sono gestiti e costituiscono informazioni documentate in modo integrato con il processo di miglioramento.

Le attività di informazione interna sono documentate su rapporti dedicati su modulo Verbale di riunione del personale a valenza anche delle attività di affiancamento delle persone in addestramento, mentre le competenze minime sono definite all'interno dell'Allegato n. 5.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 4 DI 4

2.0 COMPETENZA

CAIEC ha determinato le competenze necessarie per le persone che svolgono attività lavorative che influenzano le prestazioni del sistema di gestione integrato.

Le Mansioni sono definite all'interno del documento mansionario e qualifiche aziendali (Allegato n. 5) e sono definite per ciascuna funzione aziendale.

La competenza e la capacità del personale è curata mediante:

- Attenta selezione iniziale delle risorse, e valutazione delle prestazioni a fronte dell'iniziale formazione e addestramento mirati a risolvere lo scostamento tra il profilo individuale e quello richiesto
- Continua attività di sensibilizzazione, addestramento e formazione

Il coinvolgimento è attuato mediante:

- Periodica rilevazione delle esigenze del personale e delle relative valutazioni
- Attività di formazione mirate

In sede di riesame da parte della direzione, è analizzata la capacità del personale ed è valutata l'efficacia delle azioni intraprese. Con riferimento a tali considerazioni, è definito il piano di formazione ed addestramento.

L'addestramento e la formazione sono pianificati all'interno del mod. PFA Piano di addestramento e documentati e registrati su schede personali dedicate mod. SDP.

Tali schede riassumono il grado di istruzione, addestramento, formazione ed esperienza acquisito da ogni addetto.

3.0 CONSAPEVOLEZZA

La direzione favorisce il coinvolgimento e la consapevolezza su tutti gli aspetti primari del proprio sistema di gestione integrato. In particolare per appropriati livelli e ruoli, tutto il personale è coinvolto in merito a:

- politica aziendale
- obiettivi aziendali
- aspetti ambientali e di sicurezza significativi e impatti ambientali e di sicurezza effettivi o potenziali correlati, associati alla loro attività lavorativa
- contributo di ciascuno al miglioramento e all'efficacia del Sistema di gestione integrato
- primaria importanza di mantenere la conformità del prodotto/servizio, degli aspetti ambientali e di sicurezza

4.0 COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA

Il requisito è stato trattato nella sez. MGI 02 capitolo 5.

5.0 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Il requisito è stato trattato nella sez. MGI 01 capitolo 4.7 unitamente alla gestione della documentazione.

T C	
n h	
1 2	
	ı
	300

Esíto efficacia												
Resp.le valutazione										A THE STATE OF THE		
Tempistiche di monitoraggio										and a Colombia Colomb		
Objettivi												
Data esecuzione	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2											Firma
Data programmata												
Modalità esecutive												Data
Funzioni interessate												
Argomento												
	Funzioni Modalità esecutive programmata esecuzione Obiettivi monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive Data Data Obiettivi Tempistiche di Resp.le monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive Data Data Obiettivi Tempistiche di Resp.le monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive programmata esecuzione Obiettivi Tempistiche di Resp.le monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive Data Data Data Interessate interessate programmata esecuzione programmata esecuzione monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive programmata esecuzione obiettivi monitoraggio valutazione monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive Data Data programmata esecuzione obiettivi monitoraggio valutazione monitoraggio valutazione	Funzioni Modalità esecutive Data Data Poiettivi Tempistiche di Resp.le programmata esecuzione monitoraggio valutazione la compania esecuzione monitoraggio programmata esecuzione esecu	Funzioni Modalità esecutive programmata esecuzione interessate monitoraggio valutazione	Funzioni interessate Modalità esecutive programmata esecuzione esecuzione programmata esecuzione programmata esecuzione de monitoraggio valutazione monitoraggio valutazione esecuzione ese	Funzioni Modalità esecutive programmata esecuzione di necessate monitoraggio yalutazione di interessate modalità esecutive programmata esecuzione di monitoraggio yalutazione di monitoraggio di m	Funzioni interessate Modalità esecutive programmata esecuzione obiettivi Tempistiche di Resp.le nonitoraggio valutazione





	SCHEDA DEL	PERSONALE	
CUF	RRICULUM VITAE (DATI RILEVAI	NTI AL MOMENTO DI INIZIO RAF	PPORTO)
Nome		GNOME	
NATO A	IL	STATO	O CIVILE
INDIRIZZO DI RESIDENZA			
TEL.	CEL	L,	
DATA INIZIO RAPPORTO LAVO	DRATIVO		
	Τιτοιο ι	OI STUDIO	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
			,
	ESPERIENZE	LAVORATIVE	
AZIENDA	MANSIONE	DAL	AL
	QUALI	FICHE	
DATA	D	ESCRIZIONE DELLA QUALIF	FICA
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	***************************************	

	FORMAZIONE E ADDESTRAME	NTO DICENUTION CALE	
		INTO RICEVOTI DA C.A.I.E	T
	DESCRIZIONE		DATA/PERIODO
	The state of the s		

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O		

SCH	EDA MANUTENZIONE AUTOMEZZ	I E ATTR	EZZATURE		
		Km/gg lavorati a inizio anno : Km/gg Lavorate a fine anno : TOTALE ORE LAVORATE : 0 ANNO			
ITERVENTI	DI MANUTENZIONE ORDINARIA		FREQUENZA		
nanutenzione i		LODDINA	. DI		
KM/aa					
Kivi/gg	INTERVENTO ORDINARIO	1/5	00910	******	
		···			
			e de la constanta de la consta	······································	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			TOTALE ACCUSA		
				0	
1	REGISTRAZIONE CONTROLLI S	TRAORDI			
KM/ore	INTERVENTO STRAORDINARIO	1/E	COSTO		

	3		50000004 da a quanta 4000 da 100 d		
				~~~	
		***************************************			
	mental and at the whole delife whole delife the state of				
			TOTALE COSTO	0	
lavorate :			0		
<u>per la manut</u>	enzione :		0 #DIV/0!		
	ITERVENTI  manutenzione i  KM/gg  KM/ore	TERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA  nanutenzione interna E = manutenzione esterna  REGISTRAZIONE CONTROLL  KM/gg INTERVENTO ORDINARIO  REGISTRAZIONE CONTROLLI S'  KM/ore INTERVENTO STRAORDINARIO	Km/gg Interventi Di Manutenzione esterna  REGISTRAZIONE CONTROLLI ORDINA  KM/gg INTERVENTO ORDINARIO I/E  REGISTRAZIONE CONTROLLI STRAORDI  KM/ore INTERVENTO STRAORDINARIO I/E  Intervento STRAORDINARIO I/E		





REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 1 DI 10

### **ATTIVITÀ OPERATIVE**

### **INDICE**

1.0	PIANIFIC	CAZIONE	. 2
2.0	Ammiss	SIONE, CLASSIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE AZIENDE SOCIE	. 2
	2.1	Ammissione	. 2
	2.2	CLASSIFICAZIONE	. 2
3.0	IL PIANO	O DELLA QUALITÀ	. 3
4.0 INDIVI		AMBIENTALI, DI SICUREZZA E PIANIFICAZIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI RISC	
5.0	PROCES	SSI RELATIVI AL CLIENTE	. 4
	5.1	DETERMINAZIONE DEI REQUISITI E RIESAME DEGLI STESSI	. 5
	5.2	COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE	. 5
6.0	PROGE	TTAZIONE E SVILUPPO	. 5
7.0	APPRO	VVIGIONAMENTO	. 6
	7.1	ORDINI D'ACQUISTO	. 7
	7.2	VERIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI	. 7
8.0	PROCE	SSI DI REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	., 7
	8.1	CONTROLLO DEL PROCESSO PRODUTTIVO	. 7
	8.2	ÎDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ	7
	8.3	PROPRIETÀ DEL CLIENTE O DEL FORNITORE ESTERNO	. 8
	8.4	Conservazione	8
	8.5	ATTIVITÀ POST CONSEGNA	8
	8.6	CONTROLLO DELLE MODIFICHE	. (
	8.7	RILASCIO DI PRODOTTI E SERVIZI	9
9.0	CONTR	OLLO DEGLI OUTPUT NON CONFORMI E RECLAMI CLIENTI	ç
10.0	PREPAI	RAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	<u> </u>



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 2 DI 10

### 1.0 PIANIFICAZIONE

Per l'erogazione dei servizi, CAIEC pianifica e sviluppa i processi necessari al fine di stabilire modalità operative condivise, definirne le interfacce e le interazioni necessarie, stabilire i criteri per tenere sotto controllo e monitorare le attività.

La gestione documentata dei processi garantisce l'individuazione dei requisiti dei prodotti/servizi, la pianificazione delle attività e dei controlli necessari a dimostrare la conformità del servizio erogato.

CAIEC garantisce il controllo di processi, o parte di questi, eventualmente affidati a terzi.

Per le proprie prestazioni, l'azienda tiene sotto controllo i processi che riguardano:

- ammissione, classificazione e monitoraggio delle Imprese Socie
- > identificazione delle necessità ed aspettative del cliente e la loro conversione in requisiti
- > l'identificazione, l'analisi e la gestione degli aspetti ambientali e di sicurezza significativi
- > le prescrizioni legali e di altro tipo
- > progettazione e sviluppo
- > approvvigionamenti di beni e servizi
- > realizzazione del prodotto
- > la gestione delle emergenze

La pianificazione e lo sviluppo di tali processi, compresi, quando necessario, in procedure documentate o istruzioni (come riportato nell'Elenco dei documenti descrittivi del Sistema di Gestione Integrato), avviene in modo da soddisfare:

- gli obiettivi per la Qualità e l'Ambiente e Sicurezza ed i requisiti del servizio/prodotto
- le necessarie attività, documenti e risorse specifiche per la realizzazione dei prodotti e l'erogazione del servizio
- le necessarie attività di controllo specifiche per il prodotto ed i relativi criteri di accettazione
- la necessità di rilevazione dei dati di processo occorrenti al miglioramento continuo.

### 2.0 AMMISSIONE, CLASSIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE AZIENDE SOCIE

Le Opere sono materialmente realizzate dai Soci del CAIEC i quali, pur non essendo fornitori, sono tuttavia preventivamente qualificati, scelti e monitorati dal Consorzio in analogia con quanto richiesto dalla norma UNI EN ISO 9001 relativamente ai fornitori. Questo al fine di:

- valutare i Soci per accertare che dispongano delle caratteristiche e delle capacità idonee ai lavori da svolgere
- valutare, scegliere e controllare periodicamente l'attività svolta dai propri Soci
- b offrire maggiori garanzie al Committente
- by provvedere ad affidare appalti solo ai Soci valutati che si considerano accettabili

### 2.1 AMMISSIONE

Il CAIEC ammette un nuovo socio sulla base di una serie di requisiti e condizioni deliberati dall'Assemblea dei Soci e contenuti nello Statuto. La nuova Azienda Socia è tenuta al rispetto dello Statuto e del regolamento interno per l'assunzione dei lavori, nonché al rispetto del SGI del CAIEC sulla base della politica aziendale.

### 2.2 CLASSIFICAZIONE

La classificazione delle imprese socie, secondo i criteri che seguono, permette al CAIEC di poter valutare, in maniera più consapevole, i rischi connessi alla assegnazione dei lavori ad una azienda socia, in modo da poter individuare preventivamente tutte le azioni necessarie a fronteggiare eventuali carenze e non conformità potenziali che potrebbero presentarsi nel corso della commessa.

### Manuale di Gestione Integrato - MGI 05



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 3 DI 10

La valutazione dei Soci è effettuata dall'Ufficio tecnico che, dopo aver identificato i criteri di valutazione, raccoglie tutte le informazioni necessarie per la classificazione valutando la necessità di una più approfondita conoscenza del Socio con una visita di qualifica da documentarsi su apposita modulistica.

Le prestazioni dei Soci qualificati sono monitorate dall'Ufficio tecnico che provvede alla raccolta di informazioni documentate come: Rapporti di Non Conformità, tempi di consegna, reclami cliente ecc., per utilizzarle come riscontro oggettivo e definire eventuali strategie di rapporto e/o Azioni Correttive.

In seguito alle verifiche eseguite, il nuovo Socio è inserito nell'Elenco Qualificazione Aziende Socie classificandola attraverso i seguenti criteri:

- C1: Imprese con certificazione di SQ secondo la UNI EN ISO 9001 rilasciata da organismo di certificazione accreditato;
- C2: Imprese non in possesso di una certificazione di SQ ma in grado di dimostrare il soddisfacimento dei livelli qualitativi richiesti (vedi Piano della Qualità) attraverso:
  - la documentazione comprovante l'esistenza di elementi significativi del SQ in conformità alla norma UNI EN ISO 9001;
  - verifiche ispettive condotte da personale del CAIEC o da personale esterno incaricato.

C3: Imprese che hanno dato prova della loro capacità di realizzare almeno una commessa secondo i livelli qualitativi richiesti (vedi Piano della Qualità)

### C4:

- Imprese di nuovo inserimento che non hanno ancora dato evidenza dell'esistenza di un loro SQ (C1 C2).;
- Imprese che non hanno ancora realizzato una Commessa assegnata dal CAIEC;
- Imprese che non hanno ancora realizzato commesse assegnate dal CAIEC secondo i livelli qualitativi richiesti (rispetto di un Piano della Qualità).

Poiché le condizioni iniziali possono subire delle variazioni nel tempo l'Ufficio tecnico mantiene aggiornato l'Elenco Qualificazione Aziende Socie in base ai seguenti eventi:

- l'Impresa Socia certifica il proprio SQ;
- l'Impresa si dota di procedure documentate;
- l'Impresa applica correttamente il Piano della Qualità di Commessa;
- Nuova Impresa socia

CAIEC ha definito apposita istruzione IST 05.1 Guida alla qualificazione delle imprese socie.

### 3.0 IL PIANO DELLA QUALITÀ

Il Piano della Qualità costituisce l'attività principale di pianificazione della qualità e garantisce soprattutto:

- la compatibilità tra le varie fasi della commessa e l'integrazione tra i soggetti coinvolti (CAIEC, Imprese Socie, Cliente);
- la corretta definizione delle responsabilità e dei compiti tra CAIEC e Imprese Socie neil'ambito dei rapporti reciproci e nei confronti del committente;
- l'adeguata definizione e gestione di tutta la documentazione necessaria tra cliente, Consorzio e Impresa Socia.

Il CAIEC assicura, secondo quanto previsto da apposita procedura, che il Piano della Qualità:

 sia adeguato ai vincoli contrattuali e alla complessità tecnico/organizzativa della commessa;



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 4 DI 10

- descriva, facendo riferimento alla documentazione già esistente, le modalità di esecuzione delle attività rilevanti ai fini della qualità, nel rispetto dei requisiti contrattuali;
- tenga conto di specifici requisiti contrattuali, ispirandosi normalmente ai punti della UNI EN ISO 9001:
- sia predisposto, quando richiesto dal cliente, all'atto dell'offerta o comunque prima dell'inizio delle attività operative.

Il Piano della Qualità contiene principalmente i seguenti elementi:

- 1. modalità di approvvigionamento;
- 2. modalità di esecuzione dell'opera:
- modalità di controllo da parte del CAIEC;
- 4. modalità di gestione delle apparecchiature e degli strumenti di misura;
- 5. modalità di conservazione del prodotto;
- 6. modalità di identificazione e rintracciabilità dei prodotti, delle opere o parti di esse nei casi critici o previsti dalla legislazione vigente.

### 4.0 ASPETTI AMBIENTALI, DI SICUREZZA E PIANIFICAZIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO DEI RISCHI INDIVIDUATI

CAIEC ha definito apposite procedure per stabilire le attività e le responsabilità per l'esame, la valutazione e la gestione degli Aspetti Ambientali e di Sicurezza dei lavoratori per la valutazione ed il controllo dei rischi relativi alle attività dell'organizzazione, al fine di tenere sotto controllo quelli che causano, o possono causare, impatti ambientali e/o di sicurezza sia interni alla organizzazione sia esterni alla stessa (aspetti indiretti)

Sono di seguito riportate le procedure e i documenti che permottono a CAIEC di tenere sotto controllo gli aspetti significativi di rischio sia in tema ambientale che di sicurezza:

PSQ 03.1 gestione degli aspetti ambientali

PSQ 03.2 identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione delle misure di controllo del rischio

PSQ 03.3 prescrizioni legali e di altro genere, sorveglianza, valutazione del rispetto delle prescrizioni (conformità normativa controllata e rivalutata con frequenza annuale)

PSQ 05.1 Identificazione procedure e controlli

Mod. RPA "registro delle prescrizioni/controlli", riportante le attività di sorveglianza e controllo operativo desunte dall'analisi ambientale e dal documento di valutazione dei rischi, nonché dalle rispettive analisi di conformità normative

PSQ 05.2 Gestione dei rifiuti

Mod. ERI elenco rifiuti

### 5.0 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE

I processi relativi ai clienti comprendono le attività svolte al fine di:

- · Individuare i requisiti espressi ed impliciti del cliente, e quelli cogenti, eventualmente applicabili
- Riesaminare tali requisiti prima di emettere un preventivo e redigere un contratto
- · Attuare adeguate modalità di comunicazione con il cliente

Le attività, attraverso le quali sono definiti i requisiti relativi al prodotto da fornire e come tali requisiti sono riesaminati, sono descritte in apposita procedura documentata PSQ 05.3 Gestione Offerte e aggiudicazioni lavori.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 5 DI 10

### 5.1 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI E RIESAME DEGLI STESSI

Il CAIEC partecipa direttamente per conto delle proprie associate o in associazione temporanea di imprese a:

- appalti pubblici nelle forme previste dal codice degli appalti;
- trattative private.

L'Organizzazione ha definito in apposita procedura documentata **PSQ 05.3 Gestione Offerte e aggiudicazioni lavori** responsabilità, criteri generali e modalità per assicurare che tutti i requisiti specificati sia quelli cogenti che quelli specificati dall'azienda, risultino opportunamente definiti e documentati e che non ci siano ostacoli al loro soddisfacimento, evitando disguidi ed errori derivanti da interpretazioni sbagliate.

Tutte le richieste pervenute e i bandi di gara interessanti sono valutati e verificati al fine di valutarne la fattibilità e definire i nominativi dei Soci cui affidare i lavori.

L'offerta economica è definita dal CAIEC su indicazione e studio da parte della ditta incaricata. In caso di aggiudicazione/accettazione da parte del cliente CAIEC, riesamina il contratto d'appalto e, qualora evidenzi delle discordanze rispetto a quanto definito precedentemente, queste vengono chiarite con il committente e sottoposte ad una nuova valutazione dei Responsabili competenti, altrimenti procede con la sottoscrizione del contratto.

Le eventuali modifiche al contratto sono verificate dalla Direzione Tecnica e dal Responsabile Amministrativo con la collaborazione della ditta socia incaricata. Si provvede a documentare i nuovi requisiti richiesti dal cliente e ad approvarne l'esecuzione.

Tutte le modifiche agli accordi contrattuali concordate con il cliente sono comunicate all'azienda socia tramite trasmissione di copia dei nuovi documenti contrattuali o attraverso l'aggiornamento/integrazione dei documenti tecnici o apposite comunicazioni.

I lavori acquisiti sono assegnati dal Consorzio alle imprese socie in base alla loro classificazione (rif. Par.2.2). I documenti previsti di assegnazione contengono tutti i riferimenti per una completa definizione delle responsabilità, dei compiti e dei requisiti da rispettare in relazione agli specifici lavori da eseguire.

### 5.2 COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

La comunicazione con il cliente è assicurata durante tutta la fase contrattuale (dall'individuazione dei requisiti dei prodotti/servizi alla definizione del contratto).

La comunicazione prosegue anche durante e dopo le fasi di realizzazione del prodotto e di erogazione dei servizi, mediante adeguata gestione di informazioni di ritorno da parte del cliente, come ad esempio i suoi reclami e/o la valutazione del suo livello di soddisfazione riguardo ai servizi forniti.

### 6.0 PROGETTAZIONE E SVILUPPO

L'Organizzazione ha definito, e tiene sotto controllo, il processo di progettazione e sviluppo con obiettivi riferiti a rispondere in modo efficace ed efficiente alle richieste ed alle aspettative del cliente.

L'attività di progettazione nella gran parte dei casi viene realizzata da studi esterni qualificati.

La progettazione riveste una importanza particolare in quanto permette, fin dalla fase di ideazione, di inserire tutti gli elementi che permettono di realizzare opere conformi ai requisiti di base ed adattate all'uso a cui sono destinate adottando soluzioni tecniche, che nei limiti economici stabiliti, rispettino le leggi, le norme tecniche, la sicurezza dell'opera ed il livello qualitativo stabilito.

Il CAIEC controlla pertanto la progettazione mediante procedura documentata PSQ 05.4 Gestione della Progettazione che prevede:



REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 6 DI 10

- la preparazione di piani della progettazione;
- la raccolta e l'analisi dei dati e dei requisiti di base, siano essi forniti dal cliente, che relativi a leggi o a dati sviluppati direttamente dal Consorzio;
- la corretta gestione della interfaccia delle funzioni coinvolte;
- l'esecuzione della progettazione secondo il piano e nel rispetto dei requisiti stabiliti;
- l'emissione di una chiara e completa documentazione (risultati della progettazione) espresse in modo da poter essere verificata e validata a fronte dei dati e dei requisiti di base;
- il riesame della progettazione in appropriate fasi;
- la verifica degli elaborati della progettazione;
- la validazione della progettazione;
- il controllo delle modifiche alla progettazione.

### 7.0 APPROVVIGIONAMENTO

Generalmente il Consorzio, non realizzando direttamente le Opere, non gestisce un processo di approvvigionamento di materiali o servizi che entrino direttamente a far parte delle Opere da realizzare. Tali approvvigionamenti sono gestiti direttamente dai Soci che si impegnano, anche con la sottoscrizione della Lettera di Assegnazione del Lavoro da parte del CAIEC a soddisfare i requisiti definiti puntualmente nei Capitolati Speciali d'Appalto, negli elaborati progettuali e/o nelle normative tecniche nazionali di riferimento.

Occasionalmente può capitare che alcuni componenti/materiali da utilizzare per la realizzazione degli impianti siano acquistati direttamente dal Consorzio. Relativamente ai processi d'approvvigionamento, il Consorzio ha definito e documentato in apposita istruzione IST 05.2 Gestione acquisti e controlli in accettazione i criteri e le modalità per:

- Individuare e valutare fornitori di beni e servizi che hanno influenza diretta sulla qualità delle prestazioni fornite e sulla prevenzione dell'inquinamento,
- Monitorare le prestazioni degli stessi in base alla capacità che hanno di fornire prodotti o servizi adeguati, al fine di una successiva rivalutazione
- Gestire adeguatamente gli ordini di acquisto e gli eventuali accordi contrattuali di beni e servizi che possono influenzare la qualità del servizio fornito al cliente e di rispetto dell'ambiente e sicurezza
- Controllare la conformità di prodotti ricevuti ai requisiti d'acquisto concordati.

CAIEC predispone, e mantiene aggiornato annualmente un **Elenco dei Fornitori Qualificati** (**EFQ**) che contiene sia i parametri di valutazione, sia gli esiti delle valutazioni sui fornitori (prime qualifiche e monitoraggi annuali) espressi in punteggi (1-10).

I parametri di valutazione, sia in fase di qualifica sia di rivalutazione sono i seguenti:

- Qualità prodotto/servizio;
- Rapporto qualità/prezzo;
- Rispetto termini contrattuali;
- Rispetto leggi sicurezza in cantiere;
- Puntualità e tempi di consegna;
- Assistenza tecnica e garanzia/resi

L'attività di valutazione, effettuata dopo almeno due forniture, si applica unicamente ai fornitori i cui prodotti e servizi hanno diretta influenza sulla qualità finale fornita da CAIEC.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 7 DI 10

### 7.1 ORDINI D'ACQUISTO

Le metodologie di acquisto prevedono la definizione dei fabbisogni sulla base delle commesse aperte.

Possono essere emesse, dai responsabili individuati, quando necessario, richieste d'offerta complete dei requisiti del prodotto; queste sono sempre verificate ed approvate prima dell'emissione.

Gli ordini d'acquisto di beni sono sempre predisposti in forma scritta; tutti gli ordini sono verificati ed approvati dai responsabili identificati prima dell'emissione e riportano la descrizione del prodotto e gli altri dati d'acquisto necessari. Quando necessario, all'ordine possono essere allegati documenti e/o specifiche tecniche.

### 7.2 VERIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI

Tutte le forniture di beni e servizi sono verificate al ricevimento e, quando necessario, anche in fase di utilizzo, in base a quanto previsto da apposita istruzione. Tali controlli possono essere effettuati sia da personale CAIEC sia dal capocantiere della ditta assegnataria del lavoro.

Sono conservate le registrazioni di tali controlli e delle eventuali azioni intraprese.

### 8.0 Processi di realizzazione del prodotto

### 8.1 CONTROLLO DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Relativamente ai processi di erogazione del servizio, l'azienda ha definito una procedura documentata PSQ 05.5 Gestione della commessa attraverso la quale controlla le proprie attività.

In particolare la procedura definisce: la pianificazione dei lavori, le informazioni necessarie, l'utilizzo di idonei materiali, adeguati strumenti e attrezzi di lavoro, i metodi corretti per l'organizzazione dei lavori, i controlli da effettuare.

La documentazione richiamata dalla procedura è, inoltre, funzionale alla generazione di dati per la misurazione dei servizi e dei processi destinati agli indicatori di miglioramento.

A seguito dell'acquisizione della commessa, CAIEC predispone (sulla base di quanto previsto dalla procedura stessa) un Piano Qualità di commessa da consegnare alle aziende socie incaricate di eseguire il lavoro. Tale Piano comprende la programmazione dei tempi e degli eventuali collaudi da eseguire, delle risorse necessarie, la documentazione/istruzioni da utilizzare, le fasi di controllo da parte del Consorzio che è responsabile di verificare il corretto svolgimento dei lavori, il relativo avanzamento ed il rispetto dei requisiti progettuali e contrattuali.

Nel caso in cui il lavoro sia affidato ad una o più aziende socie non certificate UNI EN ISO 9001 queste dovranno utilizzare le procedure e la modulistica di registrazione ricevute dal Consorzio e richiamate nel Piano Qualità' di commessa.

Nel caso in cui il lavoro sia affidato ad aziende certificate viene utilizzata la documentazione prevista dal SGQ della ditta socia.

CAIEC prima della consegna/installazione degli impianti o attrezzature, assicura la loro conformità con opportune azioni di misurazione e monitoraggio.

### 8.2 IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ

CAIEC in base alle caratteristiche dell'attività ha definito l'ambito di applicazione dei requisiti di identificazione e rintracciabilità.

È identificata ogni singola commessa acquisita, e tutta la documentazione correlata, gestita in forma cartacea e/o informatica, relativa a tutte e fasi di lavoro e controllo, è riconducibile alla specifica commessa.



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG, 8 DI 10

Le aziende socie garantiscono al Consorzio la rintracciabilità del materiale e altre apparecchiature realizzate ed installate con le modalità previste dalle normative di settore e/o dal Piano della Qualità.

### 8.3 PROPRIETÀ DEL CLIENTE O DEL FORNITORE ESTERNO

La generalità degli appalti acquisiti dal Consorzio non prevede la fornitura di materiali da parte del cliente.

Qualora per un appalto sia invece prevista, l'Organizzazione definisce in appositi Piani della Qualità, le responsabilità e i criteri generali relativi al Controllo delle proprietà fornite dal cliente al fine di garantire il mantenimento delle caratteristiche dei suddetti prodotti e di segnalare al cliente qualunque non conformità.

Generalmente rientra di proprietà del cliente il fabbricato in cui si realizzano le lavorazioni previste dall'appalto; qualora operazioni non corrette dovessero portare a danni al fabbricato questi sono coperti da adeguate polizza assicurative sottoscritte a garanzia dalle parti interessate.

Per quanto riguarda le proprietà dei fornitori, possono rientrare in tale aspetto il noleggio di autovetture e/o attrezzature per ufficio.

In questo caso CAIEC assicura i criteri generali relativi al controllo delle proprietà del fornitore al fine di garantire il mantenimento delle caratteristiche di funzionalità e di segnalare al fornitore qualunque non conformità o danneggiamento.

### 8.4 Conservazione

CAIEC assicura la conformità dei prodotti ai requisiti del cliente con un costante controllo documentato dei processi dal momento dell'arrivo delle materie prime fino alla consegna del prodotto finito. Tale attività sono svolte direttamente dalle aziende socie coinvolte secondo le modalità descritte nel Piano della Qualità.

Lo scarico dei materiali e la loro movimentazione all'interno dei cantieri o nei magazzini sono eseguiti secondo le modalità indicate nei Piani della Qualità al fine di evitare danni a persone o cose e deterioramenti ai prodotti. La responsabilità della movimentazione dei materiali sui cantieri operativi è dell'Impresa socia.

In merito all'attività di immagazzinamento l'azienda socia definisce in conformità a quanto previsto nel Piano della Qualità della commessa, la collocazione delle aree di cantiere da adibire a magazzino in modo da garantire la più corretta ed ottimale sistemazione dei materiali e prodotti in funzione della loro movimentazione, conservazione ed identificazione; definisce inoltre le regole di accesso al magazzino stesso.

Non si svolgono attività di imballaggio. L'imballaggio originario dei materiali/componenti acquistati è conservato per tutto il tempo di immagazzinamento. Qualora, in seguito a deterioramento o a previste avverse condizioni se ne verifichi la necessità, si provvede alla sostituzione o al rafforzamento dello stesso.

### 8.5 ATTIVITÀ POST CONSEGNA

Per la tipologia del prodotto e/o servizio offerto da CAIEC non sono previste attività di post consegna e/o post montaggio.

Comunque nel caso si verificassero attività in tal senso, vengono sempre mantenute informazioni documentate di questi casi attraverso l'applicazione della prassi prevista per la gestione del prodotto non conforme.

È opportuno segnalare che nella maggior parte dei casi dopo le attività di installazione segue un contratto di manutenzione impianti come previsto da legge.

### Manuale di Gestione Integrato - MGI 05



REV, 05 DEL 18-01-23

PAG. 9 DI 10

### **8.6 CONTROLLO DELLE MODIFICHE**

CAIEC tiene sotto controllo le modifiche dei propri processi attraverso opportune registrazioni. In caso di nuova procedura, o modifiche al sistema di gestione integrato, sono conservate opportune informazioni documentate che descrivono le modifiche apportate all'interno del documento ERE "Elenco delle Revisioni".

### 8.7 RILASCIO DI PRODOTTI E SERVIZI

Per i servizi e prodotti offerti da CAIEC questi si dividono in due macro fasi:

- 1) Partecipazioni a gare e offerte pubbliche e private per conto delle ditte socie; in questo caso è responsabilità dell'Ufficio Gare la predisposizione e rilascio della documentazione redatta nei tempi e modalità prevista dalla gara
- 2) Gestione dei lavori acquisiti; Il rilascio del prodotto/servizio viene effettuato sempre a seguito del completamento delle attività previste e dei controlli pianificati. Responsabile del rilascio del prodotto/servizio è il DT con le modalità definite all'interno della PSQ 05.5 Gestione della commessa

### 9.0 CONTROLLO DEGLI OUTPUT NON CONFORMI E RECLAMI CLIENTI

CAIEC assicura che i beni ed i servizi non conformi alle specifiche predefinite siano tenuti sotto controllo al fine di evitare un loro indesiderato utilizzo.

È attuata apposita procedura documentata **PSQ 05.6 Gestione Non Conformità** che definisce responsabilità ed attività per l'identificazione, l'analisi ed il trattamento delle non conformità. Qualora il prodotto/servizio non conforme possa essere corretto per raggiungere le proprie caratteristiche predefinite, sono conservate appropriate registrazioni al fine di evidenziarne la conformità.

Le non conformità possono essere rilevate, e registrate, a fronte di:

- Controlli sui materiali
- Controlli su subappalti affidati a terzi
- Controlli su fornitori di servizi ( trasportatori, smaltitori di rifiuti ecc..)
- Reclami da parte dei clienti
- Verifiche ispettive
- · Controlli sui processi interni

La gestione degli output non conformi comprende tutte le situazioni indesiderate che possono incidere sulla conformità e sulla soddisfazione del cliente.

Nella gestione dei reclami, oltre a quanto visto sopra, sono previste opportune comunicazioni col cliente e le parti interessate al fine di evitare disguidi e difetti di comunicazione.

Le NC sono conservate in un archivio dove viene mantenuta: la descrizione della NC, le azioni conseguentemente adottate, la descrizione degli accordi eventualmente stabiliti col cliente le relative approvazioni.

### 10.0 Preparazione e risposta alle emergenze

CAIEC ha individuato come unici tipi di emergenza probabili quelle relative a:

- > incendio
- > terremoto, cedimenti strutturali
- > infortunio/malore
- perdite di sostanze pericolose



REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 10 DI 10

gestiti dall'apposita procedura **PSQ 05.7 Gestione delle emergenze** sviluppata in ottemperanza al D.lgs 81/08.

CAIEC riesamina la sua procedura di preparazione e risposta alle emergenze in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.

Sono inoltre effettuate e documentate prove pratiche di evacuazione annualmente in concomitanza con la ditta ELFI.



### **IDENTIFICAZIONE PROCEDURE E CONTROLLI**

### **INDICE**

1.0	ABBREVIAZIONI	2
110		
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	2
_,,		
2.1	IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO OPERATIVO	2
	CONTROLLI	
2.3	GESTIONE DEGLI INTERVENTI A SEGUITO DEI CONTROLLI EFFETTUATI	3

RSI PRE PRE PRE Approvato da Approvato da



REV.02 DEL 13-02-18 PAG. 2 DI 3

### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti coinvolti		Abbreviazioni / Documenti citati		
RSI	Resp.le Sistema Integrato		RPA	Registro delle Prescrizioni e Controlli

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

Nella presente procedura sono descritte le modalità operative per individuare e redigere le procedure utili a garantire il controllo sulle attività, prodotti e servizi aziendali che possono incidere sugli Aspetti Ambientali significativi e di sicurezza, sulla valutazione dei rischi e, quindi, sulla Politica per la Qualità, l'Ambiente e la sicurezza di CAIEC Soc. Coop

Inoltre, sono definite le attività e responsabilità per l'identificazione di frequenza, luoghi, parametri di controllo, per l'interpretazione e la lettura dei dati, finalizzati al monitoraggio delle prestazioni di CAIEC Soc. Coop

### 2.1 IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO OPERATIVO

RSI identifica gli Aspetti Ambientali ed i rischi significativi relativi alla sicurezza, per poter individuare i punti critici di processo sui quali effettuare monitoraggi e, di conseguenza, identificare le procedure e le istruzioni da seguire, al fine di prevenire impatti ambientali e di sicurezza dei lavoratori.

RSI, con l'approvazione della Direzione identifica, per ogni Aspetto Ambientale e rischio significativo individuati, le attività che incidono sulla loro determinazione.

Sono definite, e mantenute attive, procedure che garantiscano il controllo dei processi relativi a:

- attività che determinano Aspetti Ambientali o rischi significativi il cui non controllo potrebbe causare impatti sull'ambiente e sulla sicurezza dei lavoratori.
- uso di forniture di beni e servizi che possono avere degli effetti sugli Aspetti Ambientali significativi e sulla sicurezza dei lavoratori,
- manutenzioni ordinarie programmate di mezzi ed attrezzature che, se non efficienti, potrebbero causare impatti sull'ambiente o rischi sulla salute dei lavoratori,
- competenza, formazione, addestramento e sensibilizzazione del personale i cui compiti, se non svolti adeguatamente, potrebbero causare impatti sull'ambiente o rischi rilevanti sulla salute dei lavoratori.

RSI identifica ed emette le procedure necessarie in linea con quanto riportato nella procedura di gestione della documentazione e ne garantisce l'efficace applicazione conducendo Verifiche Ispettive Interne documentate.

### 2.2 CONTROLLI

RSI, con l'approvazione di della Direzione, identifica i controlli da attuare sistematicamente in funzione di:

- fasi di processo da sottoporre a monitoraggio
- prescrizioni legislative e di altro tipo
- prescrizioni temporanee

### PROCEDURA - PSQ 05.1



REV.02 DEL 13-02-18 PAG. 3 DI 3

Sono definiti, per ogni Aspetto Ambientale e per gli aspetti relativi alla sicurezza:

- il riferimento normativo
- gli adempimenti e le prescrizioni,
- l'attività operativa di controllo con le relative scadenze
- i responsabili dei controlli
- le attività di verifica e sorveglianza unitamente alla loro frequenza e tempi
- il responsabile delle attività di verifica e sorveglianza

Tali requisiti di controllo sono riportati da RSI nel Registro delle Prescrizioni/controlli (Mod.RPA).

Al fine di garantire il controllo delle scadenze degli adempimenti programmati e delle scadenze di prescrizioni (sia provenienti dall'esterno che dall'interno), RSI mantiene aggiornato il modello RPA.

Ad oggi, per le attività attenenti ai controlli operativi, essendo queste quasi esclusivamente di tipo indiretto ed in capo alla ditta ELFI, non si ritiene necessario formulare istruzioni specifiche per le attività di controllo. Il modulo RPA riporta gli aspetti da controllore e le relative frequenze.

Per gli aspetti diretti, essendo questi riconducili al monitoraggio dei consumi (carta e gasolio), alla gestione dei rifiuti prodotti dall'attività di ufficio (non pericolosi) e dal controllo delle buone pratiche per il risparmio energetico ed idrico, non si ritiene di redigere istruzioni operative se non quelle di richiamo di attenzione esposte in bacheca

### 2.3 GESTIONE DEGLI INTERVENTI A SEGUITO DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Le Non Conformità sono registrate da tutti i responsabili di settore.

La raccolta e l'analisi dei dati che scaturiscono dalle attività di monitoraggio, consentono a RSI di discutere ed identificare con la Direzione obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e di sicurezza (espressi mediante indicatori di prestazione).

In sede di Riesame da parte della Direzione, possono essere programmate azioni di miglioramento per le prestazioni ambientali e di sicurezza e , quindi, per il raggiungimento degli obiettivi.

			:
			:
			:
			:

# REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI/CONTROLLI

RESP.LE				
SORVEGLIANZA E VERIFICA FREQUENZE				
RESP.LE				
CONTROLLO				
ADEMPIMENTI E PRESCRIZIONI	•	•	•	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO				
ASPETTO				

Firma PRE

Data

		:
		!

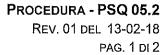
### DATA CONTROLLO

### PROSSIMA SCADENZA

GRUPPO B (CON TRE O PIU' LAVORATORI)  Decreto 15 Luglio 2003 n. 388 - Gazzetta Ufficiale n" 27 del 0	
Elenco materiale cassetta	scadenza
1. Guanti sterili monouso in vinile o in lattice (n.5)	
2, Visiera paraschizzi	
3. Flacone di soluzione Cutanea di iodopovidone al 10% di lodio da 1 litro	
4. Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 mi (n.3)	
5. Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole (n.10)	
6. Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole (n.2)	
7. Pinzette sterili monouso (n.2)	
8. Confezione di rete elastica di misura media	
9. Confezione di cotone idrofilo	
10.Confezioni di cerotti di varie misure pronte all'uso (n.2)	
11. Rotoli di cerotto alto cm 2,5 (n.2)	
12.Un paio di forbici	
13. Lacci emostatici (n.3)	
14.Ghiaccio pronto all'uso (n.2)	
15.Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (n.2)	
16.Termometro	
17.Teli sterili monouso (n.2)	
18.Apparecchio per misurazione pressione arteriosa	
Attenzione: Il materiale deve essere mantenuto in buono stato di pulizia, riprisinato una cassetta lavabile contrassegnata con la croce bianca su fondoverde, facilmennte presidi per la scadenza devono essere controllati almeno ogni sei mesi e rinnov	visibile e accessibili a chiunque.l
VERIFICA SCALA A PIOLI	
ESITO:	
VERIFICA INTEGRITA' SCARPE DA LAVORO	
ESITO:   POSITIVO   NEGATIVO	
VERIFICA VALIDITA' DATA SCADENZA ELMETTO  DATA SCADENZA:	

Firma responsabile controllo



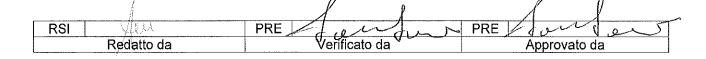




### **GESTIONE DEI RIFIUTI**

### INDICE

1.0	ABBREVIAZIONI	. 2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	. 2
	Identificazione, localizzazione e deposito dei rifiuti in sede	
	Gestione rifiuti	



REV. 01 DEL 13-02-18 PAG. 2 DI 2

### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti coinvolti		Abbreviazioni / Documenti citati	
RSI	Responsabile Sistema Integrato	ERI	Elenco Rifiuti

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura stabilisce le modalità per la corretta gestione dei rifiuti prodotti presso la sede (rifiuti derivanti da attività di ufficio) di CAIEC Soc. Coop, al fine di garantire:

- il rispetto delle prescrizioni legislative applicabili,
- il raggiungimento, la conservazione ed il miglioramento di uno stato di ordine all'interno del sito e nei luoghi di lavoro, fattore positivo per l'immagine aziendale, per la praticità nello svolgimento delle mansioni e per la qualità dell'ambiente di lavoro.

RSI è responsabile della formazione ed informazione di tutto il personale, affinché i rifiuti prodotti in sede, siano adeguatamente gestiti e depositati in apposite aree/contenitori di raccolta.

RSI è inoltre responsabile di:

Identificare le aree di deposito

Tutti in azienda sono inoltre responsabili di gestire come da procedura i rifiuti prodotti

### 2.1 Identificazione, localizzazione e deposito dei rifiuti in sede

Ogni rifiuto prodotto è identificato dal nome del rifiuto stesso mediante etichetta posta sul luogo di raccolta.

RSI, ha la responsabilità di formare e informare tutto il personale affinché i rifiuti prodotti, siano adequatamente gestiti e depositati in appositi contenitori.

RSI deve assicurare che:

- Siano sempre disponibili i contenitori necessari per la raccolta dei rifiuti prodotti.
- Le etichette di identificazione dei rifiuti siano sempre leggibili e posizionate sui contenitori e nei pressi delle aree destinate alla raccolta dei rifiuti.

### 2.2 Gestione rifiuti

I rifiuti indifferenziati sono smaltiti dalle ditte che effettuano la pulizia dei locali. I rifiuti differenziati (carta cartone, plastica, pile, medicinali scaduti, toner) sono smaltiti periodicamente da RSI presso le isole ecologiche o ritirati direttamente da ditte specializzate.

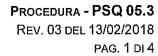


### **ELENCO RIFIUTI**

SCADENZA AUTORIZZAZIONE SMALTITORE			
SCADENZA AUTORIZZAZIONE TRASPORTATORE	The second secon		
SMALTITORE			
TRASPORTATORE			
TIPO DI GESTIONE ESTERNA			
ADR			4
CLASSE DI PERICOLOSITA'			
CER			
RIFIUTO			

Firma RSI (per approvazione)

Data di aggiornamento:





### **GESTIONE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE LAVORI**

### INDICE

1.0	ABBREVIAZIONI	. 2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	. 2
	2.1 RICHIESTA ED ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO RICHIESTO DA CLIENTE PRIVATO	. 2
	2.2 PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO AL CLIENTE	, 3
	2.3 PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	. 3
	2.4 ESITO DELLA GARA	. 3
	2.5 GESTIONE DELLE MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO D'OPERA	. 3
	2.6 RICHIESTE LAVORI IN ECONOMIA	. 4

RSI PRE PRE PRE Approvato da Approvato da





1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti Coinvolti			
DTC	Direttore Tecnico		
PRE	Presidente		
CTC	Collaboratore Tecnico		
1			

RPE	Registro Preventivi Emessi			

**Documenti Citati** 

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura si applica in fase di gestione di preventivi richiesti da Clienti privati e in fase di partecipazione a gare d'appalto.

### 2.1 RICHIESTA ED ELABORAZIONE DEL PREVENTIVO RICHIESTO DA CLIENTE PRIVATO

Le richieste di preventivo sono ricevute da DTC e sono registrate con numero progressivo da associare al preventivo su Mod. RPE.

DTC valuta la richiesta del cliente e definisce, in collaborazione con il PRE, l'azienda o le aziende da contattare per la definizione dell'offerta sulla base di:

- 1. Regolamento Interno per l'assunzione dei lavori;
- 2. Elenco Aziende Socie Qualificate e /o Elenco fornitori qualificati;
- 3. Tabella identificazione Ditte Socie;
- 4. Statistiche relative all'assegnazione lavori.

DTC predispone la cartella preventivo in cui riporta i dati inerenti alla richiesta ed archivia i documenti ad essa relativi.

Nel caso in cui fosse necessaria una progettazione preliminare, DTC provvede alla stesura del progetto di massima o incarica un professionista esterno. La verifica e il riesame del progetto/schema di massima sono documentati dalla data e dalla firma di DTC su ogni documento prodotto. Quando il Cliente fornisce sia il progetto che il capitolato dell'impianto da realizzare, DTC verifica che il progetto sia costituito da tutta la documentazione prevista e che non sia effetto da errori. Se DTC rileva errori sulla documentazione, notifica al Cliente l'anomalia riscontrata, richiedendo chiarimenti e/o soluzioni alternative.

DTC trasmette alle aziende individuate tutta la documentazione necessaria per la stima dei costi specificando le modalità da seguire ed i tempi di restituzione dei dati. Quando necessario DTC effettua un sopralluogo presso il cantiere.

DTC verifica i documenti contenenti le elaborazioni predisposte dalle aziende socie in merito a:

- congruità dei prezzi unitari esposti (tramite controllo a campione)
- · conformità alle richieste del cliente
- esclusione delle opere non quantificate in quanto non richieste dalle voci di offerta
- indicazione corretta dei documenti a cui si è fatto riferimento per la formulazione dell'offerta

DTC rielabora i documenti ricevuti, predispone l'offerta finale da presentare al cliente verificando i ricarichi concordati con l'azienda incaricata e la firma per approvazione.





Contestualmente DTC richiede alla ditta/ditte individuate una dichiarazione scritta con cui sottoscrivono l'impegno ad assumersi tutti gli oneri derivanti dall'eventuale aggiudicazione del lavoro ed a riconoscere al CAIEC la percentuale pattuita sulla base dei criteri definiti con delibera del Consiglio di amministrazione.

### 2.2 PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO AL CLIENTE

Prima della presentazione dell'offerta al cliente DTC, verifica la completezza e la chiarezza dei contenuti del preventivo e lo firma per avvenuta approvazione e riesame; provvede poi ad emetterlo in duplice copia una delle quali verrà inviata al cliente, l'altra conservata nella cartella preventivo posta nell'Archivio Preventivi Emessi.

Se il Cliente richiede variazioni al preventivo, DTC annota la modifica sulla copia del preventivo stesso e/o sugli allegati tecnici (con apposizione di data e firma). Quando necessario, DTC rielabora una stima dei costi e, in caso di emissione di nuovi documenti di offerta, identifica quelli in essere con la dicitura "superato".

Al momento dell'accettazione da parte del cliente DTC verifica i documenti di conferma inviati dal cliente in merito alla corrispondenza ai requisiti dell'offerta e richiede la redazione del contratto. Gli aspetti contrattuali proposti dal Committente sono verificati da DTC e dal Responsabile Amministrativo e inoltrati per accettazione all'azienda incaricata dell'esecuzione del lavoro. Successivamente il contratto viene esaminato ed approvato da PRE. La copia firmata del contratto viene consegnata al cliente, mentre viene conservata da DTC la copia firmata dal committente.

Qualora il cliente non accetti l'offerta, il preventivo rimane archiviato nell'Archivio Preventivi emessi, in caso di accettazione DTC passa i documenti alla fase di esecuzione dei lavori e predispone la Cartella Lavoro.

L'esito della presentazione del preventivo al cliente viene registrata sul Mod. RPE.

### 2.3 PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO

DTC effettua in collaborazione con CTC, una prima valutazione della gara, compiendo un esame della documentazione e del bando. Se la gara non risulta interessante DTC procede con l'eliminazione dei documenti, solo se ritenuto interessante si può conservare copia del bando, in caso contrario si procede ad un esame tecnico del bando. DTC predispone la cartella preventivo.

Se necessario o previsto dal bando DTC effettua il sopralluogo per rilevare in campo lo stato tecnico-logistico del cantiere.

DTC provvede a produrre una copia del bando sul quale spunterà i singoli documenti da predisporre riportando data e firma al momento del loro completamento.

Le modalità di emissione dell'offerta sono le stesse previste al par. 2.1 e 2.2.

### 2.4 ESITO DELLA GARA

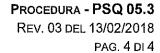
DTC prende visione dell'esito della gara e in caso di risultato negativo, CTC registra l'esito su Mod. RPE e archivia i documenti.

In caso di aggiudicazione della gara, il PRE procederà alla firma del contratto e a trattenere la copia dello stesso firmata dal committente.

CTC aggiorna Mod. RPE, passa i documenti alla fase di esecuzione lavori ed attiva la Cartella Lavoro.

### 2.5 GESTIONE DELLE MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO D'OPERA

DTC provvede alla modifica del contratto nel caso di:





- richiesta di modifiche ai lavori, previsti contrattualmente, da parte del Cliente
- esigenze tecniche riscontrate in corso d'opera

DTC gestisce le richieste di variante tramite corrispondenza scritta con il Cliente e con la Ditta incaricata.

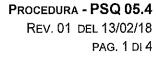
DTC richiede sempre accettazione scritta delle modifiche al cliente.

### 2.6 RICHIESTE LAVORI IN ECONOMIA

Per i lavori in economia DTC in collaborazione con la ditta incaricata, definisce le tariffe e le condizioni applicabili da concordare con la Committenza in fase di stesura del contratto.

## **SCADENZIARIO GARE - OFFERTE**

IE COINVOLTE
ESTTO IMPORTO % RIBASSO DITTE SOCIE COINVOLTE (V-P) AGGIUDICAZIONE % RIBASSO
ALL LAND WATER TO THE PARTY OF
ļ





### **GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE**

### INDICE

1.0	ABI	BREVIAZIONI	. 2
2.0	0 MODALITÀ ESECUTIVE		
	2.1	RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE TECNICA/OPERATIVA	. 2
	2.2	PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE	. 2
	2.3	VERIFICA DOCUMENTAZIONE TECNICA/OPERATIVA E DATI DI BASE	. 2
	2.4	PROGETTAZIONE TECNICA	. 2
		VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE	
	2.6	RIESAME E MODIFICA DELLA PROGETTAZIONE	. 3
	2.7	VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE	. 3
	2.8	PROGETTAZIONE ESTERNA	. 3

RSI PRE PRE Approvato da Approvato da



### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

	Soggetti Coinvolti Documenti Citati			
DTC	Direttore Tecnico	PIP	Pianificazione della progettazione	
		VCC	Verbale consegna e validazione progetto	

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

### 2.1 RICEVIMENTO DOCUMENTAZIONE TECNICA/OPERATIVA

DTC identifica tutti gli elementi in ingresso e i requisiti legali. DTC raccoglie tutta la documentazione in questione e, se necessario, chiede integrazioni.

Ogni progetto è identificato dal nome del Cliente e dal numero progressivo attribuito al preventivo, dati che identificheranno tutti i documenti relativi allo stesso progetto.

### 2.2 PIANIFICAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

DTC analizza la tipologia di progettazione da realizzare valutando:

- il personale aziendale da coinvolgere
- · la documentazione tecnica necessaria per la progettazione
- l'esigenza di ricorrere a soggetti esterni qualificati

DTC provvede all'emissione del Mod. PIP nel quale evidenzia le fasi temporali necessarie allo sviluppo della progettazione (comprese le attività di riesame, verifica e validazione della stessa) e i relativi responsabili.

### 2.3 VERIFICA DOCUMENTAZIONE TECNICA/OPERATIVA E DATI DI BASE

DTC verifica che i dati e le informazioni necessarie per la definizione delle specifiche/obiettivi della progettazione siano disponibili con particolare riguardo a:

- Prestazioni richieste dal Cliente e valutate in fase di riesame del contratto
- Tipologia impianto e componenti
- Sopralluogo
- Leggi e decreti
- Norme tecniche
- Manuali costruttori componenti

DTC nel caso di incompletezza, incongruenza o ambiguità dei dati e requisiti di base, procede a raccogliere e chiarire i dati in questione direttamente oppure tramite altre funzioni aziendali.

### 2.4 PROGETTAZIONE TECNICA

DTC effettua lo sviluppo del progetto.

DTC emette la documentazione tecnica di progetto comprendente disegni, schemi, note di calcolo, etc.



### 2.5 VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE

### DTC effettua:

- 1. <u>Verifiche intermedie</u>: sono volte a determinare, lo stato di avanzamento dei lavori, la correttezza tecnica del progetto, la corrispondenza con le richieste del Cliente e con le specifiche indicate dai costruttori dei componenti, con la tipologia degli impianti e con l'osservanza delle leggi e delle norme tecniche vigenti.
- 2. <u>Verifiche finali</u>: sono effettuate prima della consegna di quanto elaborato al cliente, e consistono essenzialmente in:
  - verifica dei documenti finali del progetto
  - verifica della rispondenza di quanto elaborato rispetto ai dati di base della progettazione, controllando inoltre la osservanza delle vigenti normative. Tale verifica è documentata tramite firma "per verifica" di DTC sui documenti di progetto.

Le attività di verifica sono registrate anche sul Mod. PIP.

Per la verifica della progettazione DTC può anche eseguire calcoli alternativi o avvalersi dei risultati di precedenti progettazioni analoghe.

DTC archivia la documentazione di progetto nella Cartella Commessa sino ad ultimazione del rapporto con il cliente.

### 2.6 RIESAME E MODIFICA DELLA PROGETTAZIONE

DTC effettua il riesame della progettazione insieme al Cliente prima della consegna dell'opera o anche in fasi intermedie al fine di individuare eventuali problemi e relativi provvedimenti risolutivi.

Il riesame viene documentato da DTC tramite apposizione di data e firma "per riesame" sugli elaborati del progetto e sul Mod. PIP.

Se emergono delle divergenze tra quanto elaborato e le richieste del Cliente, DTC le annota sul progetto e al termine dei lavori, sono rivalutate per una rielaborazione unica e conclusiva del progetto. DTC attua la modifica della progettazione e procede nuovamente alla verifica di quanto elaborato.

### 2.7 VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

Nel caso di progettazione definitiva, DTC esegue la validazione del progetto (per assicurare che lo stesso sia conforme ed esaustivo rispetto alle esigenze del Cliente e alla legislazione vigente e che sia idoneo alla messa in funzione), le cui modalità si differenziano in base al verificarsi delle seguenti due ipotesi:

- nel caso in cui si realizzi quanto progettato, si intende per validazione la verifica condotta sul prodotto eseguito, volta a verificarne il funzionamento ed il rispetto delle norme applicabili. La validazione è documentata mediante stesura, da parte dell'azienda incaricata, della dichiarazione di conformità che verrà successivamente consegnata al cliente.
- 2) nel caso in cui si limiti alla realizzazione del solo elaborato progettuale DTC provvede alla consegna finale di quanto elaborato al cliente, facendogli firmare il Mod. VCC tramite il quale il committente dichiara concluso l'incarico ed approva quanto è stato progettato.

Dopo aver effettuato la validazione DTC completa la compilazione del Mod. PIP.

### 2.8 PROGETTAZIONE ESTERNA

A seguito delle opportune valutazioni del caso, DTC può decidere di ricorrere all'intervento di un consulente esterno.

### PROCEDURA - PSQ 05.4 REV. 01 DEL 13/02/18 PAG. 4 DI 4



DTC consegna al progettista esterno tutta la documentazione tecnica necessaria per la progettazione dell'impianto in questione e gli affida il lavoro tramite consegna di lettera d'incarico nella quale definisce il tipo di progettazione da realizzare e la documentazione da utilizzare e produrre. Il documento viene predisposto in duplice copia di cui una rimane al progettista.

DTC segue la stessa procedura prevista per la progettazione interna affidando l'incarico al progettista esterno e concordando con lui tutte le attività necessarie di raccolta dati, verifiche e validazioni, utilizzando la stessa modulistica prevista per la progettazione interna.



	PIANIFICAZIONE DELI	LA	PRC	GETTAZIONI		
□ Pro	ogettazione Preliminare		Prog	gettazione definit	iva	
Data		Rif.	Prev	entivo N.°		
Cliente	Э					
Tipolo	gia attività					
N° Fase	DESCRIZIONE ATTIVITÀ			RESPONSABILE	DA FARE ENTRO IL	FATTO IL
	RACCOLTA DATI ESIGENZE DEL CLI	ENT	E			
	RILIEVO IN CAMPO STATO ATTUALE					
	VALUTAZIONE DI ASPETTI MIGLIORA APPORTARE AL PROGETTO A BASE REALIZZAZIONE DEL PROGETTO					
	PRELIMINARE VERIFICA PROGETTO PRELIMINARE			-		
	RIESAME CON IL CLIENTE PROGETT PRELIMINARE					
	COMPLETAMENTO DATI E DOCUMEI NECESSARI	NTI				
	REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO					
	VERIFICA PROGETTO DEFINITIVO					
	RIESAME CON IL CLIENTE PROGETT DEFINITIVO	ГО				
	VALIDAZIONE					
1						

DATA

□sı □no

RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ:

FIRMA



Pagina 1 di 1

VERI	BALE DI CONSEGNA CO	OPIE E VALIDAZIONE PROGETTO
Data		Rif. Progetto N°
Cliente		
Rif. Canti	ere n°	Rif. Commessa N°
Tipologia	attività	
		FIRMA COMMITTENTE
	AZIONE PROGETTO	
□ CONS	EGNA PROGETTO	
□ CONS CONFOR	EGNA DICHIARAZIONE DI RMITA'	
		FIRMA PER RICEVUTA
N°	COPIA CLIENTE	
DATA	.,	





### **GESTIONE DELLA COMMESSA**

### INDICE

1 A	ARE	REVIAZIONI	. 2
1.0	ADD	KE Y IAZIOI (I	
2.0	MO	DALITÀ ESECUTIVE	. 2
_,,			
	2.1	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	. 2
	2.2	CONTROLLO AVANZAMENTO DELLA COMMESSA	. 3
	23	PIANO QUALITÀ DI COMMESSA	. 3
		PIANO DELLA QUALITA' COMPLESSIVO	
	2.5	GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	. 4
	2.6	GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DI CANTIERE	. 4





### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni;

### **Documenti Citati**

PQC	Piano Qualità di Commessa
RNC	Rapporto di Non Conformità
CIE	Controlli impianti elettrici
CIM	Controlli impianti meccanici
COE	Controlli opere edili
AAC	Analisi ambientale cantiere

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

### 2.1 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

DTC esamina tutti i documenti raccolti nella CARTELLA COMMESSA del cliente (raccolta dati, piantine, progetti, ecc), ai fini della programmazione lavori e ne verifica:

- · date richieste dal Committente
- · tipologia del lavoro
- · consistenza del lavoro
- esistenza di accordi particolari
- documentazione da predisporre

Il CES assegna i lavori secondo i criteri e le modalità di assegnazione previsti dal Regolamento Interno per l'assunzione lavori.

Con la lettera di assegnazione dei lavori il CAIEC assegna il lavoro alle Aziende Socie alle stesse condizioni e clausole contrattuali offerte al Committente definendo gli impegni che il socio deve assumersi nei confronti del Consorzio. In tale fase DTC concorda con le aziende le figure responsabili per la gestione della commessa e relativi mansionari dettagliati.

Qualora il CAIEC o i suoi Soci si trovino nella necessità di impiegare dei subappaltatori, nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente e/o dai contratti sottoscritti, questi saranno preventivamente valutati e qualificati dal CAIEC secondo la stessa metodologia utilizzata per i Soci. Il loro impiego sarà comunque subordinato all'esito positivo della qualifica, alla sottoscrizione di un contratto fra le parti, e all'accettazione formale del subappaltatore da parte dell'Ente Appaltante (se pubblico, o richiesto contrattualmente).

DTC a seconda della criticità delle attività da svolgere, della esistenza o meno di un SQ della Ditta incaricata e della sua eventuale certificazione supervisiona l'andamento della commessa con gradi di approfondimento diversi.

Dopo l'assegnazione dei lavori, DTC richiede alle aziende incaricate la redazione del programma dei lavori ai fini della precisa definizione delle fasi lavorative e tempistiche.

Al momento del ricevimento di copia del programma dei lavori dell'azienda incaricata, DTC verifica che i lavori siano stati correttamente impostati ed attivati e lo approva.

Sulla base di tale programma e dei vincoli contrattuali si procede alla stesura ed emissione del Piano Qualità Commessa (Mod. PQC) al quale sono allegati i moduli di registrazione dei controlli/collaudi specifici di commessa (Es. Mod. CIE, CIM, COE).



Nel caso in cui le imprese socie siano dotate di un proprio SQ potranno utilizzare la modulistica prevista dal proprio sistema e, in tal caso, ne trasmettono copia a DTC.

Per le piccole commesse, quelle di importo inferiore o uguale ad Euro 100.000 non è necessaria la stesura del programma dei lavori ed in questo caso lo strumento di controllo dei lavori è costituito dalle condizioni definite nei documenti contrattuali.

### 2.2 CONTROLLO AVANZAMENTO DELLA COMMESSA

DTC, al fine di verificare:

- lo stato avanzamento della commessa,
- la corretta gestione di eventuali Non Conformità,
- la puntuale definizione dei S.A.L.

effettua visite periodiche presso i cantieri, predispone controlli documentali e telefonici. Le registrazioni dell'attività di supervisione sui cantieri sono contenute nei seguenti documenti:

- 1. Spazio Note del Mod. PQC (copia di CAIEC),
- 2. Verbali di riunione e corrispondenza con le ditte e la committenza;
- 3. Mod. RNC, in caso di non conformità nello svolgimento dei lavori.

Inoltre, DTC tiene aggiornato un elenco complessivo dei lavori acquisiti inserendo le percentuali di avanzamento dei lavori e notizie di carattere contabile.

### 2.3 PIANO QUALITÀ DI COMMESSA

Ad ogni commessa viene associata una specifica organizzazione descritta in un Piano Qualità (Mod. PQC) ad hoc, nel quale l'esecuzione delle opere è scomposta in operazioni elementari ed il loro grado di dettaglio è in funzione delle specificità delle operazioni da eseguire. DTC contribuisce all'applicazione del PQC per le attività e le responsabilità di sua competenza.

Il Mod. PQC descrive le modalità per la pianificazione, il controllo, la documentazione ed il coordinamento delle attività relative alla gestione della commessa; consente, quando richiesto, di dare evidenza al Committente sulle modalità con le quali si intende dare risposta ai requisiti contrattuali; costituisce lo strumento di controllo dell'operato delle Ditte esecutrici; rappresenta lo strumento che regola l'interfaccia tra il Consorzio e le ditte coinvolte nella esecuzione dei lavori (definizione delle responsabilità e delle attività); permette la corretta definizione delle responsabilità e dei compiti nell'ambito dei rapporti reciproci e nei confronti del Committente; consente l'adeguata definizione e gestione di tutta la documentazione necessaria.

La predisposizione del Mod. PQC relativo ad una specifica commessa comprende tutte le informazioni necessarie per la gestione dei lavori, l'indicazione dei requisiti da soddisfare, chiarendo le competenze e pianificando il complesso delle attività.

La stesura e la relativa emissione del PQC deve avvenire prima dell'inizio della fase operativa della commessa e comunque nei tempi tecnici necessari ad assicurare un'adeguata programmazione delle attività o nei tempi eventualmente specificati contrattualmente.

La responsabilità della stesura del PQC è sempre di DTC ma il riferimento alle procedure o documenti di registrazione può variare in funzione del fatto che le aziende incaricate siano o meno in possesso di un sistema qualità certificato UNI EN ISO 9001.

Il PQC viene consegnato all'azienda incaricata o azienda capogruppo.

Modifiche al PQC sono emesse solo da DTC anche su proposta del responsabile tecnico delle aziende incaricate e comportano il superamento del precedente.



### 2.4 PIANO DELLA QUALITA' COMPLESSIVO

In presenza di lavori che coinvolgono una pluralità di aziende incaricate può essere prevista la redazione di un Piano della Qualità che determini tutti i requisiti base e stabilisca le modalità complessive di esecuzione della commessa, rinviando ad altri piani della qualità specifici la determinazione dei requisiti e delle prescrizioni più legate ai singoli incarichi o relative ad attività omogenee. Già in sede di redazione del PQC dovranno essere individuati i singoli Piani, i relativi tempi di approntamento e le modalità per la loro emissione. L'insieme descritto, formato dal PQC così predisposto e dei singoli Piani costituiranno il PQC complessivo della commessa.

### 2.5 GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Per le commesse relative ad interventi di manutenzione vengono seguite specifiche modalità operative. In particolare per tali commesse non viene redatto un Piano della qualità in quanto la pianificazione delle stesse è già compresa nel contratto sottoscritto con il Committente.

La ditta socia incaricata deve attenersi alle specifiche contrattuali che scandiscono i tempi e le metodologie di intervento della <u>manutenzione ordinaria</u> sulle apparecchiature installate in riferimento a quanto richiesto dalle normative vigenti. Ogni singolo intervento manutentivo ordinario eseguito dovrà essere registrato sul giornale dei lavori o altra documentazione dell'azienda incaricata.

DTC è responsabile di eseguire verifiche periodiche sul rispetto delle tempistiche e sulla corretta esecuzione degli interventi con telefonate alla committenza e/o controllo della documentazione fornita dalle aziende. La registrazione di tali controlli è costituita dal timbro Controllato e dalla sigla di DTC sulla documentazione visionata

Per gli interventi di manutenzione ordinaria derivanti da contratti con Clienti che dispongono di software dedicati, il Consorzio adotterà tali strumenti informatici per la gestione del servizio. DTC con collaborazione con CTC, riceve le richieste di intervento che vengono automaticamente comunicate alle ditte assegnatarie tramite i software di cui sopra e che permettono il monitoraggio dell'avvenuta effettuazione degli interventi e relativi esiti.

Per interventi di <u>manutenzione straordinaria</u> di particolare complessità/entità, DTC valuta la necessità di gestire la commessa con l'emissione di un Piano della Qualità ed il rispetto delle modalità descritte al par.2.3.

### 2.6 GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DI CANTIERE

Con la lettera di assegnazione dei lavori, RSI, trasmette alla ditta socia esecutrice il modulo AAC Analisi Ambientale di Cantiere, richiedendone la verifica dell'applicabilità degli aspetti ambientali e l'annotazione delle relative evidenze.

Nel caso in cui il lavoro contempli più soci assegnatari sarà compito della impresa definita capo gruppo coordinare l'attività di analisi con le altre imprese socie.

DTC, coadiuvato da RSI, ha il compito della sorveglianza sul cantiere e della verifica sui contenuti delle evidenze riportate all'interno del mod. AAC.

Copia del modulo AAC deve essere restituito dalla ditta socia unitamente alla consegna della lettera di assegnazione lavori, mentre una copia deve essere conservata in cantiere (unitamente al PQC) per visione ed eventuale aggiornamento.





Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. Via Pitagora, 435 - 47521 CESENA - FC Tel. 0547 646354 - Fax 0547 646362 e mail: Info@caiec.it pec: caiec@pec.caiec.it Reg. Imp. - C. Fisc. - P. IVA 00604300400 / CCIAA160700 Albo Soc. Cooperative n. A153909, Mutualità Prevalente.

### PIANO DELLA QUALITA' DI COMMESSA

Commessa N° _____

COMMITTENTE			
Indirizzo cantiere			
DESCRIZIONE COMMESSA			
Inizio Lavori prevista		FINE LAVORI PREVISTA	
DITTA SOCIA CAPOFILA:			
DITTE SOCIE INCARICATE:			
COMPOSIZIONE ATI	1.		
	2, 3.		
	4.		
	5.		
Progettista			
Nоте			
DATA	FIRMA DTC	FIRMA DITT	A

coop.
SOC.
LEC.
io C.A
Consorzi

	NOTE										
	Applicabile	īS	ß	ß	⊽,		ਲ	⊽	ß	_Ω	ೲ
 Z	REGISTRAZIONI	Verbale di consegna (presa in carico) con eventuall riserve	CAIEC invia alla Ditta esecutrice il Verbale di consegna per presa visiane	Approvazione programma dei lavori ricevuto	Diagramma Gantt o altro documento di programmazione temporale delle fasi lavorative	Firma per presa visione del POS e dei documenti forniti dalla Ditto esecutrice	Reperire copia del mod. AAC compilato a cura della ditta socia	Sothoscrizione delle ditte socie del regolamento interno lavori C.A.L.E.C.; POS delle ditte esecutrici	Trasmissione S.A.L. alla Committenza; comunicazione scritta a CAIEC in caso di problematiche di cantiere; Giomale di cantiere	Emissione fattura alla Committente	Comunicazioni scritte e/o verbali di riunione; Rapporti di NC-Reclamo e documentazione relativa
	TIPO CONTROLLO	Visivo Documentale	<u>                                     </u>	Conformità ai tempi / richiesti dalla Committenza	del lavori	Documentale del POS e dell'elenco Foste delle maestranze e	Documentale sul mod. AAC	Visivo e documentale	Controllo di corrispondenza con la pianificazione, termini contrattuali, capitolato	Ricevimento Certificati di pagamento SAL da parte della Committenza	soci e ecutrici tante
PIANO QUALITA' COMMESSA	PROCEDURE/DOCUMENTI	Verifica dello stato in cui versa la proprietà del cliente all'atto della		Richiesta programmazione temporale delle fasi lavorative alle ditte esecutrici invariante	agramma di Gantt o altro o di programmazione temporale lavorative	Valutazione idoneità attrezzature da utilizzare desunte dall'elenco attrezzature e macchinari presente nel POS della Ditta assegnataria. Valutazione delle risorse necessarie per l'esecuzione dei lavori	Attività di controllo e verifica delle informazioni riportate nel documento "analisi ambientale di cantiere" mod. AAC compilato dalla ditta socia in merito a prescrizioni e aspetti di natura ambientale	Presa visione Piano di coordinamento per la sicurezza e Predisposizione POS; fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale	Verifica rispetto dei tempi e analisi delle problematiche di esecuzione in camitere; Contabilizzazione dei S.A.L.	Gestione rapporti con la Committenza e/o soci appaltatore/i (proroghe, sospensioni, redami)	Il Tecnico CAIEC supporta Il socio coordinatore nel rapporto tra le imprese e/o Ente appaltante
	CRITICITA	Dir. TECNICO tecniche di accesso		Dir. TECNICO Valutazione dei C.A.I.E.C. tempi e delle	necessari per le varie fasi del lavoro			Dir. TECNICO Lavori non eseguiti in IMPRESA sintonia con D.Lgs. ESECUTRICE 81/2008	Dir. TECNICO Imprevisti di varia IMPRESA natura ESECUTRICE (meteorologici, progett, organizz., ecc.); opere eseguite non a regola d'arte	Dir. TECNICO Rispetto termini CA.I.E.C. e contrattuali e incassi RESP.I.E AMM.NE	Dir. TECNICO Rispetto dei tempi; C.A.I.E.C. gestione problematiche tecniche e di relazione con le Imprese che collaborano
	RESP.1E	Dir. TECNICO	TECNICO IMP. ESECUTRICE	Dir. TECNICO	Dir. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE			Dir. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE	Dir. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE	Dir. TECNICO C.A.I.E.C. e RESP.I.E AMM.NE	Dir. TECNICO CA.LE.C.
	DESCRIZIONE DELLA	PRESA IN CONSEGNA DEL LAVORO		PIANIFICAZIONE LAVORI				SICUREZZA E MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI	AVANZAMENTO DEI LAVORI		
307 C. T. T. C. Soc. Co.	N° DES	PRES	···	PIAN		8		SICL MO'	LA A	4	

.doo
SOC. (
LE.C.
CA
Consorzio

) 3						
	NOTE					
	Applicabile	й	N N	Ω	<i></i>	⋈
	REGISTRAZIONI	Inserimento fornitore nell'Elenco Fornitori Qualificati del CAIEC, approvazione con firma su ordini di acquisto	Firma sul DDT Firma per avvenuto controllo su ordine di acquisto	Verbale di sopralluogo da parte del dir. Teanico e/o annotazione sul giornale di camiere da parte del capo cantiere	Verbale di sopralluogo da parte del dir. Tecnico e/o annotazione sul giornale di cantiere da parte del capo cantiere	Rispetto progetto e Compilazione Modelli di leggi vigenti, CAIEC registrazione controlli fornito si riserva di da CAIEC; nel caso di ditta socia certificati di certificata si utiliza la modulistica del socio modulistica del socio
	TIPO CONTROLLO	Verifica idoneità del fornitore ed Accettazione del fornitore da parte di CAIEC; completezza dell'ordine di acquisto (compresi tempi di consegna)			o *ō	Rispetto progetto e leggi vigenti; CAIEC is irserva di verificare i certificati di taratura degli i
	PROCEDURE/DOCUMENTI	Scelta del fornitore in collaborazione con CAIEC qualora il fornitore non sia inserito nell'Elenco Fornitori Qualificati di CAIEC, se l'azienda socia è certificata ci si limita a chiedere proprio elenco EFQ.  Emissione ordini di acquisto scritti	Verifica in cantiere corrispondenza Visivo e prodotti consegnati con i dati del DDT documentale  Verifica corrispondenza tra dati del DDT e Documentale ordine scritto del materiale	Adeguati criteri di lo scarico dei materiali e la loro Verifica visive immagazzinamento e movimentazione all'interno dei cantieri o tecnico e conservazione evitare danni a persone o cose e preposto deterioramenti ai prodotti; tali attività all'incarico devono essre eseguite nel rispetto delle informazioni date dai fabbricanti dei prodotti approvviginati; identificare opportune aree di deposito in cantiere con riferimento a quanto stabilito dalla D.L.	Prima di eseguire eventuali saldobrasature e/o saldature di componeti metallici e/o plastici, devono essere verificate le qualifiche del personale preposto allo svolgimento di tali attività (patentini)	Esecuzione prove e misurazioni come da leggi vigenti; la strumentazione di misura utilizzata deve essere sottoposta a verifica periodica di taratura
	скілсітА'	Dir. TECNICO Caratteristiche IMPRESA qualitative forniture ESECUTRICE critiche e rispetto + Dir. capitolato TECNICO CAJ.E.C.	Dir. TECNICO Non conformità IMPRESA prodotti e servizi ESECUTRICE	Dir. TECNICO Adeguati ariteri di IMPRESA immagazzinamento e ESECUTRICE conservazione adeguati	ii	etto α <u>:</u>
	RESP.LE		Dir. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE	Dir. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE	Dir. TECNICO Rilevazione di IMPRESA difformità risp ESECUTRICE progetto/legg vigenti	Dir. TECNICO Rilevazione di IMPRESA difformità risp ESECUTRICE progetto/legg vigenti
SUIZIO C.A.I.E.C. SUC. CUUP.	DESCRIZIONE DELLA FASE	VALUTAZIONE FORNITORI E APPROVVIGIONAMEN TO PRODOTTI CRITICI	CONTROLLI IN ACCETTAZIONE MATERIALI IN INGRESSO	IMMAGAZZINA- MENTO E CONSERVAZIONE	PROCESSI SPECIALI SALDATURE E SALDOBRASATURE	COLLAUBO
01710	ž	кy	9		∞	6

_	
Č	3
0	3
C	j
Ц	į
~	ċ
(	ز
(	27
ì	2
2	ק

}								
Š	DESCRIZIONE DELLA	RESP.LE	CRITICITA'	PROCEDURE/DOCUMENTI	TIPO CONTROLLO	REGISTRAZIONI	Applicabile	NOTE
0	CONSEGNA FINALE	DIT. TECNICO IMPRESA ESECUTRICE	Dir. TECNICO Opere eseguite a IMPRESA regola d'arte ESECUTRICE	Sottoscrizione da parte della ditta esecutrice della dichiarazione secondo D.M. 37/2008; Verbale di fine lavori col committente sottoscritto dai socio e da Tecnico CAIEC. Consegna da parte della Ditta esecutrice dei certificati di taratura delle strumentazione utilizzata al fine di validare i certificati di collaudo. Richiesta alla Ditta esecutrice di tutti i certificati di annalisi relativi al ferro e calcestruzzo utilizzati per le opere strutturali e di tutti i certificati di certificati di conformità dei materiali sottoposti a marcatura CE.	Verifica esti dei collaudi. Controllo e delle certificazioni fornite dalla Ditta	Verbale fine lavoro con eventuale riserva	ū	
		-						

# ANALISI AMBIENTALE DI CANTIERE EDILE ED OPERE SPECIALI (IMPIANTI) mod. AAC Rev 1 del 13/02/2020

### ASPETTI IN CONDIZIONI NORMALI

NOTE									
EVIDENZE DA PARTE DELLA ORGANIZZAZIONE				and the state of t	and the state of t				
AZIONI DI CONTENIMENTO AP N.A	Per quanto riguarda l'impostazione delle aree di cantiere l'Impresa:  • richiesta di autorizzazione in deroga al rumore • dovrà localizzare qli impianti fissi	più rumorosi (betonaggio, officine meccaniche,elettrocompressori, ecc.) alla massima distanza dai ricettori esterni;	<ul> <li>dovrà orientare gli impianti che hanno un'emissione direzionale in modo da ottenere, lungo l'ipotetica linea congiungente la sorgente con il ricettore esterno, il livello minimo di pressione sonora.</li> </ul>	dare preferenza al periodo diumo per l'effettuazione delle lavorazioni;	<ul> <li>rispettare la manutenzione ed il corretto funzionamento di ogni attrezzatura;</li> </ul>	<ul> <li>usare barriere acustiche mobili da posizionare di volta in volta in prossimità delle lavorazioni più rumorose tenendo</li> </ul>	presente che, in linea generale, la barriera acustica sarà tanto più efficace quanto più vicino si troverà alla sordente sonora;	ottimizzare la movimentazione di cartiere di materiali in entrata ed uscita, con l'obbiettivo di minimizzare l'impiego della viabilità pubblica.	L'Impresa è tenuta ad impiegare macchine e attrezzature che rispettano i limiti di emissione sonora previsti,
DESCRIZIONE DELL'ASPETTO	na n. ssione								
ASPETTO					RUMORE				

N.A EVIDENZE DA PARTE DELLA NOTE ORGANIZZAZIONE				TO THE PARTY OF TH	The second control of					
AZIONI DI CONTENIMENTO AP	Durante la gestione del cantiere si dovranno adottare tutti gli accorgimenti atti a ridurre la produzione e la diffusione delle polveri. Si elencano di seguito le eventuali misure di mitigazione da mettere in pratica:	<ul> <li>effettuare una costante e periodica bagnatura o pulizia delle strade utilizzate, pavimentate e non;</li> </ul>	<ul> <li>pulire le ruote dei veicoli in uscita dal cantiere e dalle aree di approvvigionamento e conferimento materiali, prima che i mezzi impegnino la viabilità ordinaria;</li> </ul>	coprire con teloni i materiali     polverulenti trasportati;     atti iare irlonea limitazione della	velocità dei mezzi sulle strade di cantiere non asfaltate (tipicamente 20 km/h);	<ul> <li>durante la demolizione delle strutture edili provvedere alla bagnatura dei manufatti al fine di minimizzare la formazione e la diffusione di polveri;</li> </ul>	Ai fini del contenimento delle emissioni, i veicoli a servizio dei cantieri devono essere omologati con emissioni rispettose delle seguenti normative europee (o più recenti):	veicoli commerciali leggeri (massa inferiore a 3,5 t, classificati N1 secondo il Codice della strada): Direttiva 1998/69/EC, Stage 2000 (Euro 3);	<ul> <li>veicoli commerciali pesanti</li> <li>(massa superiore a 3,5 t, classificati N2 e N3 secondo il Codice della strada): Direttiva</li> <li>1999/96/EC, Stage I (Euro III);</li> </ul>	macchinari mobili equipaggiati     con motore diesel (non-road     mobile sources and machinery,     NRMIM: elevatori, gru, escavatori,     bulldozer, trattori, ecc.): Direttiva     1997/68/EC, Stage I.
DESCRIZIONE DELL'ASPETTO	Nell'impostazione e nella gestione del cantiere l'impresa dovrà assumere tutte le scelte atte a contenere gli impatti associati alle attività di cantiere per ciò che concerne l'emissione di polveri (PTS, PM10 e PM2.5) e di inquinanti (NOx, CO, SOx, C6H6, IPA, diossine e furani).  Per le attività che la necessitano, dovrà inoltre richiedere, sia per le emissioni convogliate sia per le diffuse, l'autorizzazione come da normativa (Parte Quinta del D.1gs., n. 152/ 2006), da ottenere prima della realizzazione o messa in opera degli	mpiant.								
ASPETTO						EMISSIONI IN ATMOSFERA				

A EVIDENZE DA PARTE DELLA NOTE ORGANIZZAZIONE													HINNERHAMA															
AP N.A																							··•					
AZIONI DI CONTENIMENTO	Gestione delle acque meteoriche	nei cantieri pavimentati	predisporre sistemi di regimazione	delle acque meteoriche non	contaminate, per evitare il ristagno	delle stesse;	<ul> <li>realizzare un sistema di</li> </ul>	regimazione perimetrale dell'area	di cantiere che limiti l'ingresso delle	AMD dalle aree esterne al cantiere	stesso, durante l'avanzamento dei	lavori, compatibilmente con lo stato	dei luoghi;	Tutti gli scarichi in rete fognaria od	in corpi idrici devono essere	autorizzati ed eventualmente	trattati con adeguati impianti di	depurazione al fine di assicurare	i limiti autorizzati.	Le acque provenienti dagli	eventuali impianti di produzione del	calcestruzzo devono essere	recuperate nel ciclo di produzione	stesso oppure raccofte e inviate a	un impianto di trattamento	costituito almeno da una vasca di	calma/disoleatore e trattamento di	clariflocculazione.
DESCRIZIONE DELL'ASPETTO	La tutela della risorsa idrica e del suolo è correlata alla gestione delle acque che	nonché alla destione dei rifiuti e di particolari impianti e lavorazioni che possono	interferire con il suolo, le acque superficiali e le profonde.										W .	LLI.	9													
ASPETTO				www.hite									RISORSE	IDRICHEE	DEL SUOLO									****			.,,	

N.A EVIDENZE DA PARTE DELLA NOTE ORGANIZZAZIONE		TO STATE OF THE PARTY OF THE PA				T THE CONTRACT AND A STATE OF						The state of the s																											Analytic reference of the second seco
AZIONI DI CONTENIMENTO AP	Contaminazione del suolo da sversamenti	Le aree di cantiere, le aree di	interessate da intenso traffico	possono essere pavimentate, per	sversamenti.	Lo stoccaggio degli oli e dei filtri	esausti, così come di altre	sostanze pericolose, dovra essere	all'interno delle officine o	comunque in aree pavimentate e al	coperto.	Le operazioni di getto del	calcestruzzo dovranno essere	eseguite con la massima	attenzione e sorveglianza, onde	evitare versamenti di cls al di fuori	dei volumi	confinati dai cassen. Al termine del	getto, il calcestruzzo	eventualmente	avanzato in betoniera non dovra	essere versato sui suolo.	Nel caso avvengano sversamenti	di calcestruzzo o di disarmanti sui	Succession of the succession o	opportuno eseguire con immediatezza la bonifica e la	messa in sicurezza del terreno	oggetto di versamenti.	Nel caso avvengano sversamenti	di combustibile o olii di	lubrificazione sul suolo, e	opportuno eseguire con	HIGSSA III SICUIOZZA DEI IEHENO	oggetto di versamenti	Presenza di filler o sabbia in	cantiere per la raccolta di sostanze	da sversamenti accidentali e	presenza di adeguata procedura di	emergenza da sversamento
DESCRIZIONE DELL'ASPETTO	La tutela della risorsa idrica e del suolo è correlata alla gestione delle acque che circolano all'interno del cantiere ed a quelle che si producono con le lavorazioni,	nonché alla gestione dei rifluti e di particolari impianti e lavorazioni che possono interferie con il suno la somi e sinafficiali e la profunda	ווופוופווים כסוו וו סמסוס, ום מסקמם סוףמווימים כיופ ףוסיסומי.																																				Anna anna anna anna anna anna anna anna
ASPETTO													1000010	RISORSE	מיסונים של	DEL SUGLO																							

RIZIONE DELL'ASPETTO AZIONI DI CONTENIMENTO AP N.A EVIDENZE DA PARTE DELLA NOTE ORGANIZZAZIONE	Aree di stoccaggio Per le materie prime, le varie sostanze utilizzate è opportuno attuare modalità di depositi. Ciò contribuisce ad evitare sprechi, spandimenti e perdite incontrollate dei suddetti materiali in un'ottica di adeguata conservazione delle risorse e di rispetto per		Stoccare i materiali per la realizzazione di impianti speciali e tecnologici in aree coperte e/o proteggerli dalle intemperie • separare nettamente i materiali e le strutture recuperate, destinati	alla riutilizzazione all'interno dello stesso cantiere, dai rifiuti da allontanare.  Presenza di filler o sabbia in cantiere per la raccolta di sostanze da sversamenti accidentali e presenza di adeguata procedura di
ASPETTO DESCRIZIONE DELL'ASPETT	Aree di stoccaggio Per le materie prime, le v stoccaggio e di gestione depositi. Ciò contribuisce suddetti materiali in un'ot	RISORSE l'ambiente. IDRICHE E DEL SUOLO		

P N.A EVIDENZE DA PARTE DELLA NOTE ORGANIZZAZIONE								
AZIONI DI CONTENÍMENTO AP	Predisporre contentiori idonei, per funzionalità e capacità, destinati alla raccolta differenziata dei rifuti individuati e comunque di cartoni, plastiche meralli verti inetti	prasticute, inclain, voir, ment, organico e filipto indifferenziato, mettendo in atto accorgimenti atti ad evitarne la dispersione eolica.	Identificare i rifluti con opportuna cartellonistica ed etichettati come da normativa in caso di rifluti contenenti sostanze pericolose. (vedi tabella esemplificativa sotto	nporrata) Corretta gestione dello smaltimento dei rifiuti con compilazione di formulario e	registro carico scarico a seconda della tipologia del rifiuto	Verifica delle autorizzazioni per i mezzi adibiti al trasporto rifiuti e relativi smaltitori	Definire la caratterizzazione del rifluto ( es. presenza di amianto, pietrisco, ecc. ) e provvedere al corretto smaltimento	Definire la caratterizzazione del rifluto ( es. presenza di amianto nelle coibentazioni, presenza di metalli, ecc. ) e provvedere al corretto smaltimento
TO DESCRIZIONE DELL'ASPETTO	E necessario individuare le varie tipologie di rifuto da allontanare dal cantiere e la relativa area di deposito temporaneo.  All'interno di dette aree i rifuti dovranno essere depositati in maniera separata per consiste CED o deposit	codice CER e stoccati secolido fumiliativa o florime di buorila reclinda atte di evitarie impatti sulle matrici ambientali (in aree di stoccaggio o depositi preferibilmente al coperto con idonee volumetrie e avvio periodico a smaltimento/recupero).		F			Produzione di rifiuti da demolizioni di fabbricati	Produzione di rifluti da smantellamento di impianti esistenti
ASPETTO				RIFIUTI				

## Rifiuti di diversa natura che possono essere prodotti in cantiere

CODICE CER	CODICE CER DESCRIZIONE RIFIUTO	TIPOLOGIA
01 01 05	FANGHI DI PERFORAZIONE E ALTRI RIFIUTI DI PERFORAZIONE	Rifiuto speciale, non pericoloso
13 02 06	SCARTI DI OLIO SINTETICO PER MOTORI, INGRANAGGI E LUBRIFICAZIONE	Rifluto speciale, pericoloso
15 01 01	IMBALLAGGI IN CARTA E CARTONE	Rifluto speciale, non pericoloso
15 01 02	IMBALLAGGI IN PLASTICA	Riffuto speciale, non pericoloso
15 01 03	IMBALLAGGI IN LEGNO	Rifluto speciale, non pericoloso
15 02 02	ASSORBENTI, STRACCI, MATERIALI FILTRANTI E INDUMENTI PROTETTIVI	Rifiuto speciale, non pericoloso
16 01 04	VEICOLI FUORI USO	Rifuto speciale, pericoloso

### Principali rifiuti delle operazioni di demolizione e costruzione

CODICE CER	DESCRIZIONE RIFIUTO	TIPOLOGIA
17 01 06	MISCUGLI O SCORIE DI CEMENTO, MATTONI, MATTONELLE E CERAMICHE CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Rifiuto speciale, pericoloso
17 01 07	MISCUGU O SCORIE DI CEMENTO, MATTONI, MATTONELLE E CERAMICHE NON CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Riffuto speciale, non pericoloso
17 02 01	LEGNO	Rifiuto speciale, non pericoloso
17 02 02	VETRO	Rifiuto speciale, non pericoloso
17 02 03	PLASTICA	Riffuto speciale, non pericoloso
17 03 01	MISCELE BITUMINOSE CONTENENTI CATRAME DI CARBONE	Rifuto speciale, pericoloso
17 03 02	MISCELE BITUMINOSE NON CONTENENTI CATRAME DI CARBONE	Rifluto speciale, non pericoloso
17 04 07	METALLI MISTI	Rifluto speciale, non pericoloso
17 04 11	CAVI NON IMPREGNATI DI SOSTANZE PERICOLOSE	Rifluto speciale, non pericoloso
17 05 03	TERRA E ROCCE CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Rifluto speciale, pericoloso
17 05 03	TERRA E ROCCE NON CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE ↔	Rifuto speciale, non pericoloso
17 06 05	MATERIALI DA COSTRUZIONE CONTENENTI AMIANTO	Rifluto speciale, pericoloso
17 08 01	MATERIALI DA COSTRUZIONE A BASE DI GESSO CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Riffuto speciale, pericoloso
17 08 02	MATERIALI DA COSTRUZIONE A BASE DI GESSO NON CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Rifluto speciale, non pericoloso
17 09 04	RIFIUM MISTI DELL'ATTIVITÀ DI COSTRUZIONE E DEMOLIZIONE NON CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	Rifluto speciale, non pericoloso

### ASPETTI AMBIENTALI IN CONDIZIONI ECCEZIONALI O DI EMERGENZA

Fra le condizioni di emergenza, in funzione della tipologia del cantiere (inclusa ubicazione e tipologia dell'eventuale edificio preesistente nel quale sono previste le attività di costruzione) e delle lavorazioni previste, deve essere sempre presa in esame l'emergenza correlata ad un potenziale incendio L'analisi ambientale di cantiere deve prendere in esame anche gli aspetti ambientali correlati a condizioni eccezionali di emergenza.

Analizzare la situazione di emergenza costituita da un eventuale incendio comporta,anche per il cantiere, due analisi parallele:

- come prevenire l'emergenza, cioè come ridurre il rischio incendio a livelli ritenuti accettabili;
- come minimizzare le conseguenze dell'incendio nel caso in cui esso comunque si dovesse manifestare.

Nella valutazione delle potenziali conseguenze di un incendio occorre considerare anche il contesto nel quale è inserito il cantiere, vale a dire:

- presenza nelle immediate vicinanze di insediamenti antropici sensibili (scuole, ospedali, residenze per anzianl);
  - presenza nelle immediate vicinanze di beni ambientali sensibili (boschi, flora o fauna protetta);
- presenza nelle immediate vicinanze di beni culturali sensibili (edifici con valore storico o architettonico, biblioteche). -a procedura per la gestione dell'emergenza incendio in cantiere deve prevedere:
  - l'identificazione delle squadre antincendio;
- le responsabilità e le modalità per l'attivazione delle squadre antincendio;
- le responsabilità e le modalità per la segnalazione dell'incendio ai vigili del fuoco;
- le responsabilità e le modalità per l'immediata segnalazione del pericolo ai terzi eventualmente interessati (altri nello stesso stabile, insediamenti sensibili
- le modalità di evacuazione del cantiere in caso di allarme incendio;
  - l'effettuazione di una prova di evacuazione quando opportuno.

## Tali aspetti devono essere trattati all'interno del PSC e del POS di ciascuna impresa a cui si rimanda.

	WARRIET TO THE PARTY OF THE PAR	
Data compilazione	Firma ditta socia	Firma RSI (CAIEC)
	CONTRACTOR	- LANGER CONTRACTOR CO
Riferimento cantiere		

Nazionale Costruttori Edili e dalle Linee guida per la gestione dei cantieri ai fini della protezione ambientale redatto da ARPAT Regione Toscana edizione Gennaio 2018 Nota: il presente documento è stato redatto sulla base delle informazioni desunte da Linee guida SGA per una impresa di costruzione redatto da ANCE (Associazione

	[TRICI
	ELET
	ANTI
	IMPL
	LLO
ı	$\sim$

CONTRO

Pagina I di I

Lavoro nº

Controllo Firma Data Esito Su almeno un punto di Su tutti gli interruttori differenziali Su tutti i punti di utilizzo interessati Su tutti i punti di Su tutti i punti di Su tutti i punti di Frequenze utilizzo utilizzo utilizzo utilizzo Nessuna possibilità di contatto diretto  $R \le 20 \text{ OHM}$ Tolleranze R = 0Misurazione di Misuratore di Misuratore di Strumento resistenza resistenza tensione Visivo Visivo Visivo riferimento Norme CEI Norme CEI Norme CEI Norme CEI Norme CEI esecuzione Documenti Corretta 64-8 64-8 64-8 64-8 64-8 Verificare funzionalità possibilità di contatto diretto con elementi di Misurare la resistenza di linea elettrica da un utilizzando il pulsante Misurare resistenza di lavori sotto tensione) Verificare intervento accesso di eseguire terra da un punto di monitori (divieti di documentazione di progetto, schemi elettrici, cartelli punto di utilizzo punti di utilizzo Riferimento a differenziale Verificare la interruttore tensione utilizzo di test Metodo TIPO DI CONTROLLO informazioni analoghe Presenza di protezioni contro i contatti diretti Presenza di schemi, di cartelli monitori e di Prova di funzionalità Prova di continuità DESCRIZIONE resistenza di terra funzionamento Misurazione differenziale interruttore impianto Prova di Impianto messa a terra Impianto elettrico Impianto elettrico Impianto elettrico LAVORAZIONE Impianto elettrico Impianto elettrico



		:

	_
	Danie

CONTROLLO IMPIANTI MECCANICI Lavoro n°

CIM.01 Pagina 1 di 1

- TOTAL CONTROL OF THE PARTY OF	TIPO DI CONTROLLO	NTROLLO					Esito
Lavorazione			Documenti di riferimento	Strumento	Tolleranze	Frequenze	Controllo Data
	DESCRIZIONE	Metodo			***************************************	***************************************	Firma
Distribuzione tubazioni		Mettere in	Dichiarazione		Nessun calo di	Ooni tratto di	
idro-termo-sanitario	Prova di tenuta	pressione a $P \ge 5$ BAR per $T \ge 4$ H	Conformità D.M. 37/08	Manometro	pressione	tubazione	
	7	WHAT	Dichiarazione		,	Ogni tratto di	
Impianto iaro-termo- sanitario	verytca perane a impianto completato	Visivo	Conformità D.M. 37/08		Nessuna perdita	tubazione	
	A TOTAL CONTRACTOR OF THE PARTY	Portare caldaia a		F			
		temperatura di 75°	7	rermomeiro	Tutti gli elementi	Tutti gli elementi	
Impianto termo	Prova a caldo	C e verificare il		in dotazione	scaldanti funzionanti	scaldanti	
7		funzionamento dei	D.M. 37/08	caldaia	7		
		corpi scladanti		·			
- Carrent	- WWW		Dichiarazione				
			Conformità				
		Mettere in	D.M. 37/08		Nessun calo di	Oeni tratto di	
Distribuzione tubazioni	Prova di tenuta	pressione a $P \ge I$		Manometro	pressione	tubazione	
gas		BAR per $T \ge 1 H$	Prova tenuta		J		
			per ente				
			erogatore		Automorphism	CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O	- Constitution
Caldaia	Analisi fumi combustione			Analizzatore fumi	/	Ogni caldaia	CONTRACTOR





Rif. Lavoro nº xxx/xx

### MODULI CONTROLLI DA EFFETTUARE

COMMITTENTE					
FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA
SCAVO			Dimensioni in base al progetto. Maggior larghezza scavo. Terreno in scarpata a 45° per sicurezza	In altezza cm. 3 In larghezza e lunghezza cm. 10	Verificato ilFirma
FONDAZIONI			Rispetto misure del progetto e del Posizionamento	Max 1/2 cm. in più sia in larghezza che in altezza. Nessuna tolleranza	
	44,4		Armatura in ferro da progetto		Si accettano eventuali diametri maggiorati dei ferri d'armatura rispetto a quelli previsti  Verificato il
PILASTRI			Dimensionamento e posizionamento da progetto	+/- cm. 1 in larghezza ed in profondità o diametro	
			- Se a vista verificare che le assi da carpenteria siano idonee, ordinare un cemento con inerte idoneo.		Criterio a vista. Minima presenza di nidi di ghiaia (da stuccarsi)
	- Annesework	***************************************	Dosaggio calcestruzzo		Verificato il Firma.
MURATURA in c.a.			Apertura finestre e parti passaggi cavedi per impianti.	cm. 1 per spessori muratura. cm. 3 posizionamento e dimensioni aperture	a vista con esclusione di nidi di ghiaia.
		- Alexander	Verifica misure da progetto.  Verifica che sia stato dato il disarmante nella carpenteria		Verificato ilFirma
					Verificato il
					Verificato il
					Verificato il Firma



FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da	TOLLERANZE	MOD II THE F PROVI
Thoi Livolative	101	No	ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA
SOLAI			Misure e quote da progetto	1 o 2 cm. nella complanarietà del livello solaio	
			Armatura		Si accettano eventuali diametri di ferri d'armatura superiori ai previsti.
			Controllo dimensione posizione travi in legno		Presenza di fessurazioni, ma non di spaccature nel legno. Verificato il
			Fori passaggi impianti.		Visiva Verificato il
SCALA			Quota da grezzo in base al tipo di rivestimento	0,5 cm. per pedate e alzate	
			Verificare rapporto fra alzata e pedata		Rapporto fra due volte la misura della alzata deve dare 62-64 cm. Verificato ilFirma
COPERTURA			Misure e quote da progetto	2/3 cm. per pendenza falda	
			Controllo ferri d'armatura		Si accettano eventuali diametri maggiori dei ferri d'armatura.
			Controllo travi in legno		Presenza di fessurazioni ma non di spaccature nel legno. Verificato il
MURATURA ESTERNA			Posizionamento aperture come da disegno.	1 o 2 cm. in più o in meno rispetto al progetto.	Verificato il
	,		Verticalità delle pareti con filo a piombo.	l cm. di differenza fra partenza e arrivo della muratura.	Verificato il
		ANNANA MANANA MA	Stuccatura laterizi,		Criterio a vista.  La stuccatura deve essere continua e non presentare molte imperfezioni  Verificato il
		Wasasi Wasasi Africano .			Verificato il
					Verificato ilFirma
	The state of the s				Verificato ilFirma

FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA
		<u> </u>			



IMPERMEA- BILIZZAZIONI			Risvolto guaina nei muri perimetrali		Almeno un risvolto pari a cm. 5 da pavimento finito.  Criterio visivo.
			Risvolto sotto le soglie delle porte finestre e attorno ai bocchettoni di scarico.	TO THE PARTY OF TH	
			Sormonta fra un telo ed un altro	Almeno cm, 10 di sormonta fra un telo e l'altro.	
	***************************************		Saldatura a fiamma fra i teli Pulizia del supporto su cui la guaina		Criterio visivo: la saldatura deve essere costante. Verificato il
LATTONERIA			verrà applicata. La forma del canale di gronda corrisponde al progetto. Verifica saldatura.	cm. 2 nel dimensiona-	Criterio visivo:
			Converse	mento delle lastre rame.	saldatura costante
		***************************************	Verificare che non vi siano sbavature nel silicone rosso utilizzato. Pendenza 1% verso il bocchettone di scarico		Criterio visivo: Presenza minima di sbavature di silicone
SCARICHI	wite		Rispetto del progetto sia come numero e come posizionamento. Controllo quote e pendenze.	Pendenza in piano noa	
1			Controllo su presenza di curve	inferiore a 0,5 cm. per metro. Nessuna tolleranza: le	
	-		scarichi a 90°.	curve a 90° non devono essere eseguite.	Criterio visivo:
			inanellati) siano ben fissati con il mastice idoneo.		il mastice deve riempire bene gli spazi vuoti fra i raccordi, se deborda non c'è problema.
			(non inanellato) verificare che ogni 6 ml, vi sia un giunto di dilatazione	giunto deve esserci.	Verificato ilFirma
IMPIANTO IDRICO SANITARIO assistenza			Rispetto progetto per posizionamento sanitari e tipo di tubazione da installare. quote sanitari.	cm. 1 per quote e posizione.	L'impianto viene riempito di acqua e messo in pressione a 6/8 atmosfere per una giornata.  Verifica che la pressione rimanga inalterata per tutto il tempo della prova.  Verificato il
					Verificato il
	-				Verificato ilFirma
		Linearing			Verificato ilFirma
FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA



IMPIANTO RISCALDAM. assistenza	Rispetto progetto per posizionamento e tipo di materiali.	cm. 1 per quote e posizione	L'impianto viene provato nel tratto fra caldaia e collettore, viene riempito di acqua e portato in pressione a 6/8 atmosfere per una giornata, verificare che la pressione rimanga inalterata.  Viene a fine lavori rilasciata dall'idraulico la dichiarazio-ne di conformità dello impianto.  Verificato il
IMPIANTO IDRICO SANITARIO subappaltato ad artigiani	Controllo sanitari come da progetto.	Nessuna tolleranza	
	Controllo qualità sanitari	Non devono presentare rotture o scalfitture	Visivo
	Controllo tipo di elementi radianti: se corrisponde al progetto.		
	Controllo qualità elementi radianti	Non devono presentare scalfitture né sverniciatu re.	. Visivo Verificato ilFirma
INTONACI ESTERNI	Verifica giunzioni nell'intonaco in corrispondenza degli elementi	0,5 cm. sia verticale che	Criteri visivi: Le giunzioni dell'intonaco siano poco visibili.
subappaltato ad artigiani	dell'impalcatura. granulometria dell'intonaco	Offizorial	Criteri visivi:
			La granulometria deve essere costante. Verificato il Firma
INTONACI INTERNI subappalto ad artigiani	Verifica angoli delle stanze.	0,5 cm. sia orrizontale che verticale	Criterio visivo: Gli angoli delle stanze devono essere il più possibile perpendicolari.
	Granulometria dell'intonaco		Criterio visivo: la granulometria deve essere costante. Verificato il
COPERTURA in POLICARBONATO	Verifica sigillatura delle lastre		Criterio visivo
			Verificato il
			Verificato il
			Verificato ilFirma

FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA
	·	<u>.                                      </u>			



MASSETTI per PAVIMENTI subappalto ad artigiani			Controllo livelli per complanarietà del piano	Max 1 o 2 cm, di dislivello per stanza.	Verifíca con staggia e livella.
			Controllo che sia posto un distanziatore fra pareti e massetto per formare un giunto.		Visiva.
	***************************************		Controllo che ogni 20 mq. sia previsto un giunto di dilatazione		Verificato ilFirma
FOGNATURE ESTERNE			Controllo quote e pendenza.  Verifica giunzioni tubi in pvc	Pendenza non meno di 0,5 cm./ml.	Prova con acqua delle pendenze.
			con mastice idoneo.		Criterio visivo: Il mastice deve sigillare bene gli spazi vuoti fra un tubo e l'altro.
			Pozzetti e sopralzi stuccati internamente.		Criterio visivo: stuccatura completa delle pareti e del fondo pozzetti. Verificato il
IMPIANTO			Rispetto progetto		
ELETTRICO			Controllo quote delle scatole per prese, punti luce, interruttori e scatole di derivazione		Viene rilasciata dall'elettricista la dichiarazione di conformità dell'impianto. Verificato il
INTONACI ESTERNI			Piombatura spigoli. Allineamento orrizontale delle guide e spigoli	Ammesso come valore massimo 1 o 2 cm, di piombatura per la guida di intonaco	
			Guide per l'intonaco ben staggiate.		Criterio visivo: le guide devono essere ben lisce. Verificato il
INTONACI INTERNI			Piombatura spigoli. Allineamento orrizontale pareti camere. Guide per l'intonaco ben staggiate	spiombatura per la quota di intonaco	
					Criterio visivo: le guide devono essere ben lisce. Verificato il
					Verificato il
					Verificato il
					Verificato ilFirma
FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA



INFISSI ESTERNI	Т	ı	Montaggio a piombo dei	Ammesso max 0,5 cm.	con niombo a livello
assistenza			controtelai.	di spiombatura.	con pionio a nveno
					Verificato il
		ļ	Verifica quote da disegno	Ammesso max 0,5 cm.	
				in più in larghezza e altezza.	
INFISSI			Montaggio a piombo dei		con piombo a livello
INTERNI			controtelai.	di spiombatura.	
assistenza		ļ.			
			Verifica quote da disegno.		Verificato il
				Ammesso max 1 cm. in	
				più in larghezza e altezza,	
PAVIMENTI e			Qualità della pavimentazione,		staggia livella
RIVESTIMENTI	1 1		tipo di montaggio diagonale		
subappalto			complanarità fuga		
			livello		
		ĺ	stuccatura piena	complanare al pavimento	visivo
		ŀ	giunti dilatazione ogni 20 mq.	paviniento	visivo
			granti unuazione ogni 20 mq.		Verificato il
					Firma
		İ			
COCKIE			D :1: *	A	Con livelle
SOGLIE e BANCHINE			Posate con inclinazione verso l'esterno,	Ammesso massimo 1 cm.	Con livella Verificato
BANCHINE assistenza		ļ	i catolilo,		il
THE STREET STREET				inclinazione	Firma
					+71 11+ 11+ 11+ 11+ 11+ 11+ 11+ 11+ 11+
SOGLIE e			Controllo qualità dei marmi, se		
BANCHINE			corrisponde a progetto	scalfitture o rotture	Verificato
fornitura		l			il
					Firma
IMBIANCHINO	1		Scelta colori		Visivo
VERNICIAT.			copertura piena delle pareti		Verificato il
subappalto	1		assenza di ombreggiatura		Firma
			assenza di colature e sbavatura		
			cartavetratura legno e ferro	uniformemente eseguita	Visivo Verificato il
			spazzolatura ferro.		Firma
		İ			
INFISSI ESTERNI ed			Apertura e chiusura infissi		visivo: provando manualmente.
INTERNI		li	idonea	movimenti degli infissi	F
subappalto				devono avvenire	
artigiani				linearmente.	
			Qualità e verniciatura degli		
			stessi	Non devono presentare	
				rotture o ammaccature	visivo
				ne parti sverniciate	xr (6° 4 11
					Verificato il
		Į			THIII.
	1				
					Verificato il
***************************************			······		Firma
*** *** *** *** *** *** *** ***			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
	+-	<del>                                     </del>			
			***************************************	************************	Verificato il
			***************************************		Firma
		<u> </u>			
					Verificato il
110 460 114 107 107 107 107 107 107		}		,	Firma
*************************		1	>>++++++++++++++++++++++++++++++++++++	11444441441414144441444	T una
			) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	1	1	[		
		1	1		i e
FASI LAVORATIVE	SI	NO	TIPOLOGIA VERIFICHE da ESEGUIRE	TOLLERANZE	MODALITA' di PROVA



PAVIMENTI LEGNO subappalio	Umidità sottofondo	nessuna tolleranza, il fondo deve essere asciutto	con strumento igrometro del posatore.
	trattamento a cera senza presenza di polvere residua.		visiva. Verificato il Firma
OPERE da FABBRO fornitura	Saldature eseguite ove occorrono		Visivo
	Verticalità degli elementi		Visivo Verificato ilFirma
OPERE da FABBRO assistenza	Montaggio a piombo di ringhiere e inferriate	Ammesso massimo 0,5 cm. di spiombatura	Con livella Verificato il
COPERTURA PROVVISORIA -ONDULINA-	Corretta esecuzione delle sovrapposizioni. Ancoraggio stabile alla struttura sottostante.	Nessuna	Almeno 10 cm Visivo. Verificato il
LUCERNAI	Assemblaggio e posa come da schema rilasciato dalla ditta fornitrice.	Nessuna	Visivo Verificato il Firma
SMALTIMENTO ETERNIT	Imballaggio idoneo delle lastre come da Piano di Sicurezza		Visivo Verificato il
MANTO di COPERTURA	Controllo sovrapposizione elementi di cm. 10: - coppi tegole	Ammesso cm. 2	Visivo
	Controllo cementatura colmi Controllo cementatura prime file. Controllo cementatura ogni 3 file	Nessuna tolleranza, devono essere cementati bene.	Visivo Verificato il
OPERE di CARTONGESSO subappalto	Controllo stuccatura e rasatura giunti Controllo complanarietà.		Visivo Verificato il Firma
Assistenza muraria per struttura in c.a. prefabbricata.	Verifica misure progetto. Posizionamento a livello dei collari prefabbricati per plinti.	Nessuna tolleranza	Visivo Verificato il
			Verificato il
			Verificato ilFirma
			Verificato il



CARTELLE	
CONTROLLO DOCUMENTI	

CDC.03

C.A.I.E.C. Soc. Coop.
Consorzio (

P.O.S.								***************************************		
Q.S.C.										
NC / Reclami										
DICH. CONF.										
COLLAU										
PROGR. LAV.										
Verbale L.L			. =	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
Assegn, ai soci										
A.C.										
P.O.C.										
Contratto Commit.										
PRE						·				
Proget										
Note					The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s					
Cat. SOA			-							
Verbale proroga lavori										
Verifica fine lavori										
Fine Lavori prevista	: :									
910										
LAVORO									de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constant	· Principal de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución de la Constitución d
Ĕ.										



# GESTIONE NON CONFORMITA'

# INDICE

1.0	ABBREVIAZIONI	2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	2
	2.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	2
	2.2 ANALISI ED ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE NC	2
	2.3 INCIDENTI, INFORTUNI E QUASI INCIDENTI	

RSI PRE PRE PRE Approvato da Approvato da

PAG. 2 DI 3



#### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

RSI Responsabile Sistema Integrato
DTC Direttore Tecnico

RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RNC	Rapporto di Non Conformità

**Documenti Citati** 

#### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura definisce responsabilità, criteri e modalità operative per il trattamento delle non conformità (NC) riferite a prodotti (opere, impianti, manufatti ecc.), servizi, attività e Sistema, infortuni, incidenti, quasi incidenti, rilevate internamente o esternamente dal cliente (Reclami), affinché tali non conformità vengano gestite in modo controllato.

RSI è responsabile dell'analisi delle non conformità rilevate, al fine di individuare opportune azioni correttive.

#### 2.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

È compito di ciascuna figura all'interno dell'Azienda segnalare una Non Conformità (per non conformità si intende ogni scostamento da un requisito specificato, riferito sia a un prodotto, sia ad una attività o processo).

Una NC può essere rilevata anche da Aziende socie del CAIEC, oppure essere segnalata dal Cliente (Committente, Direzione Lavori).

Chiunque rilevi una NC ha il compito di segnalarla al RSI o DTC (in caso di problematiche di cantiere o tecniche) che provvederà a:

- · valutare la situazione
- far sì che l'eventuale prodotto NC sia chiaramente identificato
- identificare e possibilmente bloccare l'eventuale attività/processo NC
- registrare il Mod. RNC (sia per reclami sia per NC).

Il trattamento di un prodotto non conforme può consistere in una delle seguenti azioni:

- rilavorazione/riparazione
- accettazione del prodotto così come è (deroga di DTC e tecnico Azienda socia)
- · declassamento del prodotto per funzioni diverse da quelle previste
- rottamazione
- · concessione da parte del cliente

Il trattamento di una attività/processo NC può invece consistere in azioni di diversa natura, comunque mirate a trattare e risolvere la situazione NC, ivi comprese azioni che coinvolgono o riguardano direttamente le Aziende socie del CAIEC.

Nel caso il RSI non possa autonomamente decidere il trattamento, si consulta con la funzione competente o PRE per il trattamento stesso. La funzione o l'Azienda socia responsabile attua la risoluzione. RSI è responsabile di registrare tutte le fasi di gestione della NC su Mod. RNC.

#### 2.2 ANALISI ED ELABORAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE NC

RSI, annualmente effettua un'analisi di tutta la documentazione relativa alla registrazione e al trattamento delle NC, al fine di:

valutare la ricorrenza di NC ed avviare eventuali AC (Azioni Correttive).



- · predisporre le informazioni per il monitoraggio dei fornitori,
- predisporre le informazioni/report da sottoporre al "Riesame da parte della Direzione".

#### 2.3 INCIDENTI, INFORTUNI E QUASI INCIDENTI

Per incidente si intende un evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale.

Un infortunio è un incidente che è sfociato in una lesione, in una malattia o in un incidente mortale.

Un incidente senza lesioni, malattie o incidenti mortali può anche essere definito "quasi-infortunio", "quasi-accadimento", "situazione pericolosa".

Una situazione di emergenza è un tipo particolare di incidente.

Gli eventi di cui sopra sono gestiti come Non Conformità e gestiti come nei paragrafi 2.1 e 2.2.

Nel caso di infortunio RSPP provvede a compilare l'apposito registro ed a gestire le comunicazioni obbligatorie previste dalla legge.

REGISTRO NON CONFORMITA'/RECLAMI

	RESP.LE VERIFICA				
	COSTO				
	VERIFICA ATTUAZIONE ED EFFICACIA				
	APPROVATO DA				
<u> </u>	DATA DECISIONI RESP. LE ATTUAZIONE DECISIONI				
ALL:	DATA DECISIONI				
	DECISIONI PER RISOLUZIONE PROBLEMA			, , , , ,	
ANNO	ANALISI CAUSE			The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	dimension of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s
	RILEVATA DA				
	DITTA SOCIA				
	DESCRIZIONE PROBLEMA				
Reclamo	DATA				
NC= Non conformità; RC= Reclamo	AREA / PROCESSO				
NC= Non C	TIPO (NC-RC)				
	z	74	m	4	in .



# **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

# INDICE

1.0	ABBREVIAZIONI	2
2.0	MODALITÀ ESECUTIVE	2
2.1	GESTIONE EMERGENZE	2
2.2	ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI	3
2.3	MATERIALI DI PRONTO INTERVENTO IN PRESENZA DI EMERGENZE	3
2.4	SCOPPIO / INCENDIO	3
2.5	PERDITA / DISPERSIONE DI MATERIALI	3

	**************************************				/	4	Δ
RSI	Lin	RSI	LU	PRE		) un	
	Redatto da		Verificato da		Α	oprovato da	

PAG. 2 DI 4



#### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini di utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

	Soggetti coinvolti	
PRE	Presidente	
RSI	Resp. le Sistema Integrato	
RSPP	Resp. le Servizio prevenzione e protezione	

 Abbreviazioni / Documenti citati
 Procedure di sicurezza

# 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura definisce le modalità operative per individuare e rispondere a potenziali incidenti e situazioni di emergenza e prevenire ed attenuare l'impatto ambientale e/o di sicurezza che ne può conseguire.

Si definisce "emergenza" tutto ciò che appare come condizione insolita e pericolosa, che può presentarsi in modi e tempi non completamente prevedibili.

Le tipologie di emergenza che CAIEC Soc. Coop gestisce attualmente sono:

- incidente e/o scoppio/incendio su strada, o in sede di un automezzo,
- terremoto, cedimenti strutturali,
- infortunio/malore,
- inquinamento ambientale.

RSPP comunica in sede di riunione a tutto il personale quali sono le risorse incaricate e qualificate per ricoprire i seguenti ruoli:

- addetti al pronto soccorso
- addetti all'emergenza ed antincendio

e quali sono gli Enti esterni ed i relativi riferimenti telefonici affissi in sede.

# 2.1 GESTIONE EMERGENZE

Le misure da adottare in caso di emergenza costituiscono responsabilità che fanno capo direttamente a PRE che, attraverso il personale nominato e dedicato, mantiene risorse addestrate e mezzi al fine di poter tempestivamente intervenire per limitare qualsiasi tipo di danno derivante dall'impatto.

PRE, con la collaborazione di RSI e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), predispone ed attua per i lavoratori incaricati la formazione e l'addestramento necessario per affrontare le situazioni di emergenza.

I lavoratori incaricati partecipano ai programmi formativi e di addestramento programmati, registrati su apposito modulo (Mod.PFA), mentre tutti gli altri lavoratori si attengono alle prescrizioni relative alle emergenze, a seguito di segnalazioni e disposizioni ricevute dall'azienda.

Le azioni necessarie per far fronte alle emergenze, sotto il profilo organizzativo consistono in:

- Formazione ed informazione di tutto il personale attraverso la distribuzione di opuscoli sulla sicurezza e salute dei lavoratori e di procedure di sicurezza ed ordini di servizio in cui l'ultima parte è interamente dedicata alla gestione delle emergenze in sede,
- segnaletica riportante la precisa posizione delle uscite di emergenza, estintori, ecc..;

#### PROCEDURA - PSQ 05.7



REV.02 DEL 13-02-18 PAG. 3 DI 4

Il personale incaricato a ricoprire i ruoli di addetto al Pronto Soccorso o addetto all'Emergenza ed Antincendio ha compiti definiti ed esplicitati nel "Piano di Emergenza".

RSPP, addetto alla gestione della manutenzione degli impianti, deve verificare costantemente :

- che le uscite di emergenza siano mantenute libere e senza ostacoli,
- il mantenimento dell'efficienza di impianti, presidi antincendio e presidi di primo soccorso.

Le manutenzione eseguite sugli impianti sono registrate sugli appositi modelli contenuti nel manuale di tutela della sicurezza e dell'ambiente di lavoro come tutte le verifiche degli estintori/idranti, dotazione sanitaria, vie di esodo.

Tutti gli addetti presenti nel sito, a seguito di segnalazione di emergenza, devono a seconda dei casi attenersi alle prescrizioni stabilite nel piano di emergenza.

#### 2.2 ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI

La formazione e l'addestramento alle emergenze per il personale incaricato rientra all'interno della gestione della formazione in conformità alla normativa vigente.

Inoltre, trattandosi di argomenti inerenti situazioni straordinarie è spesso necessario che l'addestramento sia integrato da esercitazioni pratiche con simulazioni dell'evento di emergenza, le quali vengono realizzate con scadenze annuali i cui risultati sono riportati in appositi verbali.

#### 2.3 MATERIALI DI PRONTO INTERVENTO IN PRESENZA DI EMERGENZE

Presso la sede sono presenti e disponibili:

- cassetta di pronto soccorso conforme alle norme vigenti;
- dispositivi antincendio (estintori) regolarmente mantenuti (la manutenzione è in capo alla ditta ELFI);
- materiali assorbenti specifici per idrocarburi, per oli, detergenti

RSPP e/o RSI è responsabile della verifica periodica della costante disponibilità di materiali e dispositivi di intervento per le emergenze, della corretta collocazione nei locali, della manutenzione dei dispositivi e della conformità delle dotazioni.

#### 2.4 SCOPPIO / INCENDIO

Addetto antincendio in presenza di emergenza di entità limitata, effettua una prima valutazione in merito alla possibilità di intervento diretto con i dispositivi presenti nei locali, (estintori).

RSPP e/o Addetto antincendio, in presenza di emergenza di grave entità, chiama tempestivamente gli Enti esterni di pronto soccorso ed i Vigili del fuoco e coordina le attività di evacuazione dei luoghi dove necessario.

RSPP fornisce agli Enti esterni che intervengono informazioni sui luoghi e materiali presenti oggetto della emergenza.

# 2.5 PERDITA / DISPERSIONE DI MATERIALI

In presenza di un evento che determini una perdita/dispersione di materiali RSI tiene il seguente comportamento.

In presenza di sostanze liquide (idrocarburi, oli, detergenti.), se queste sono disperse su superfici impermeabili (piazzali, pavimentazioni di locali, strade), e si tratta di quantitativi limitati, RSI interviene

## PROCEDURA - PSQ 05.7



REV.02 DEL 13-02-18 PAG. 4 DI 4

direttamente organizzando la raccolta delle sostanze disperse con materiali assorbenti specifici, disponibili presso la sede, quindi gestisce i rifiuti derivati dall'intervento richiedendo l'intervento di ditte specializzate per lo smaltimento.

Per stracci sporchi di olio utilizza il codice CER 15 02 02*.

# 2.5.1 Gestione lampade a fluorescenza

Normalmente non ci sono rischi associati alla sostituzione di lampade fluorescenti vetuste.

Tutte le lampade sostituite vengono sono smaltite dal manutentore .

Può succedere che nel corso delle attività di cambio lampade, si possono provocare rotture della lampada stessa ( es caduta accidentale).

In tal caso, il manutentore sotto il controllo di RSI dovrà operare nel seguente modo:

- raccogliere il materiale utilizzando elementi rigidi (es. cartone)
- detergere l'area usando carta inumidita o salviette usa e getta umidificate
- riporre il materiale entro contenitori rigidi

il manutentore provvederà a smaltire i detriti come materiali pericolosi gestendo il detrito di vetro distintamente dagli stracci/ tessuti sporchi di materiale pericoloso ( sono diversi CER).

I codici CER relativi per lo smaltimento sono:

- o Per gli stracci/guanti/indumenti contaminati: 15 02 02*.
- o Per i "cocci" della lampada: 20 01 21*
- Per i contenitori ( nel caso si debba estrarre dal contenitore di trasporto d'emergenza) : 15 01 10*



# GUIDA ALLA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE SOCIE

#### **M**ODALITÀ ESECUTIVE

#### → AMMISSIONE A SOCIO E CRITERI DI QUALIFICAZIONE

Un nuovo socio può essere ammesso al Consorzio in base ai relativi articoli dello Statuto. Il richiedente deve:

- 1. FORMULARE APPOSITA DOMANDA;
- 2. ALLEGARE ALLA DOMANDA SPECIFICA DOCUMENTAZIONE;
- COMPILARE APPOSITO "QUESTIONARIO INFORMATIVO AZIENDE SOCIE".

Una volta ammessa la domanda, ed in seguito alla valutazione del Questionario Informativo, l'Impresa Associata viene inserita nell'Elenco delle Imprese Socie Qualificate secondo la seguente classifica:

- C1: Imprese con certificazione di SQ secondo la UNI EN ISO 9001 rilasciata da organismo di certificazione accreditato:
- C2: Imprese non in possesso di una certificazione di SQ ma in grado di dimostrare il soddisfacimento dei livelli qualitativi richiesti (vedi Plano della Qualità) attraverso:
  - la documentazione comprovante l'esistenza di elementi significativi del SQ in conformità alle norma UNI EN ISO 9001;
  - verifiche ispettive condotte da personale del CAIEC o da personale esterno incaricato.
- C3: Imprese che hanno dato prova della loro capacità di realizzare almeno una commessa secondo i livelli qualitativi richiesti (vedi Piano della Qualità)

C4:

- Imprese di nuovo inserimento che non hanno ancora dato evidenza dell'esistenza di un loro SQ (C1 − C2).;
- Imprese che non hanno ancora realizzato una Commessa assegnata dal CAIEC;
- Imprese che non hanno ancora realizzato commesse assegnate dal CAIEC secondo i livelli qualitativi richiesti (rispetto di un Piano della Qualità).

Nell'ambito di un rapporto trasparente e di collaborazione reciproca l'Impresa Associata inserita nell'Elenco Aziende Socie Qualificate ha diritto ad essere informata sullo stato del monitoraggio effettuato sulle proprie prestazioni così come è invitato alla risoluzione di eventuali non conformità (Azioni Correttive).

#### → STRUTTURA DELL'ELENCO AZIENDE SOCIE QUALIFICATE

Presso l'Ufficio Tecnico è presente e mantenuta, sotto la supervisione di DTC, una "Banca dati Imprese Associate"; essa contiene informazioni generali, tecnico-economiche e commerciali e di assegnazione dei lavori sulle Imprese Associate del CAIEC.

	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	$\mathcal{A}$	<u> </u>		<u>{</u>	<i>l</i>
RSI	444	PRE	lens!	PRE /		Lun
	Rédatto da	Verificato d	a	Аp	provato d	la

Λ

11





Il ESQ è un estratto di questa Banca dati e seleziona le seguenti informazioni:

- 1. Ragione Sociale;
- 2. Indirizzo;
- 3. Gruppo merceologico;
- 4. Tipo di servizio, prestazione, lavorazione offerto:
- 5. Classe di affidabilità;
- Validità qualificazione;
- 7. Valore dell'Indicatore Qualità.

L'Albo è aggiornato periodicamente a cura del CTC in collaborazione con DTC.

L'ESQ è approvato da DTC, previa verifica del processo e dei documenti di qualificazione.

#### → PROCESSO DI QUALIFICAZIONE

DTC in collaborazione con PRE attiva il processo di qualificazione che consiste nella:

- 1. registrazione del Questionario Tecnico Organizzativo Amministrativo;
- 2. valutazione del questionario;
- 3. valutazione del sistema di qualità quando esistente e non certificato.

#### → QUESTIONARIO INFORMATIVO AZIENDE SOCIE

Mediante il Questionario il CAIEC raccoglie e valuta una serie di informazioni importanti ai fini della qualificazione.

Tale questionario è strutturato nelle seguenti sezioni:

- Informazioni generali;
- Informazioni amministrative;
- Identificazione attività
- Produzione;
- Controlli;
- Sistema Qualità.

Al potenziale Socio viene spedito il questionario invitandolo a fornire risposte chiare, precise e pertinenti ai quesiti del questionario ritenuti applicabili alla propria realtà aziendale allegando le opportune/necessarie evidenze oggettive a supporto (certificazioni, omologazioni, dichiarazioni, iscrizioni, schede di prodotto, etc..).

Nei campi non applicabili dovrà essere indicata l'abbreviazione "NA" (Non Applicabile).

Il questionario, firmato dal Legale Rappresentante dell'Impresa, dovrà essere restituito al CAIEC nei tempi indicati nella richiesta.

#### → VALUTAZIONE DEL SQ DEL SOCIO

La valutazione del sistema di qualità presuppone il possesso del questionario informativo già compilato dall'Impresa e prevede le seguenti azioni:





- l'esame del Questionario e della documentazione eventualmente richiesta e consegnata dall'Impresa ad integrazione delle informazioni già disponibili;
- la eventuale esecuzione di una verifica ispettiva presso l'Impresa.

Il RSI esamina la documentazione fornita e coordina, se opportuna, l'esecuzione di una verifica ispettiva eventualmente attraverso il coinvolgimento di personale esterno.

La valutazione della documentazione ed il risultato dell'eventuale verifica ispettiva gestite e registrate come previsto dalla apposita procedura.

La sintesi della valutazione viene espressa attraverso:

- 1. l'indicazione delle eventuali Non Conformità rilevate;
- 2. la formulazione delle azioni correttive richieste e concordate;
- 3. un giudizio generale sull'affidabilità del Sistema Qualità verificato con la segnalazione degli aspetti più critici connessi alla gestione delle commesse.

Il rapporto di valutazione del Sistema Qualità Aziendale è firmato dai componenti il gruppo di verifica e dall'Impresa Associata che è stata soggetta alla eventuale verifica.

#### → MONITORAGGIO DELLE IMPRESE SOCIE

Lo stato di qualificazione dell'Impresa Socia può cambiare nel tempo. Esso viene continuamente monitorato da parte del DTC del CAIEC attraverso due parametri: la classe di affidabilità ed un indicatore numerico della qualità.

Periodicamente viene inviato il Questionario Informativo alle imprese socie, con particolare riguardo per quelle assegnatarie di lavori, al fine di tenere aggiornati i relativi dati.

#### → VARIAZIONE DELLA CLASSE DI AFFIDABILITA'

La classe di affidabilità si modifica nel tempo in funzione di:

- Capacità di un Socio di realizzare una Commessa con i livelli qualitativi richiesti → C3;
- Evidenza sviluppo di Elementi significativi di un Sistema Qualità → C2;
- Certificazione del proprio Sistema Qualità → C1;

Il monitoraggio per l'adeguamento della classe di affidabilità avviene attraverso:

- l'affidamento di lavori e la conseguente verifica della capacità dell'impresa di applicare il PQC specifico;
- le prove documentali e le verifiche ispettive che dimostrano l'esistenza di un Sistema Qualità (verifiche ispettive);
- la registrazione del certificato di conformità del Sistema qualità aziendale.

A tal fine, alle Imprese Socie è fatta richiesta di informare il CAIEC sui cambiamenti in seno alla propria struttura inviando un nuovo ed aggiornato Questionario Informativo Soci. In seguito all'applicazione del PQC di commessa, inoltre, un'Impresa Associata in classe C4 è sottoposta a successiva valutazione in funzione degli esiti della gestione della commessa.

Ogni qual volta un socio subisce una modifica di classe di affidabilità DTC aggiorna il Mod. ESQ che viene riemesso registrandovi le motivazioni che hanno portato alla modifica della classe e indicando eventuali riferimenti o documenti di supporto alla decisione.



## → VARIAZIONE DELL'INDICATORE DI QUALITÀ

Ad ogni classe di affidabilità è associata una fascia di punteggi numerici secondo la seguente tabella:

Classe	Indicatore Qualità MAX	Indicatore Qualità MINIMO
C1	100	80
C2	80	60
C3	60	40
C4	40	0

Al momento del primo inserimento nell'Albo il punteggio numerico assume il valore massimo associato alla propria classe di appartenenza.

Il valore nel tempo può subire delle variazioni in funzione:

- del verificarsi di non conformità nell'ambito della esecuzione dei lavori affidati:
- dell'esito delle azioni correttive intraprese dall'Impresa Socia e concordate con il Consorzio.

DTC raccoglie la documentazione relativa a :

- · reclami del cliente;
- rapporti di non conformità in seguito a Verifiche Ispettive;
- segnalazioni sul verificarsi di un grave evento che ha visto responsabile l'Impresa Socia;

La singola Non Conformità pervenuta comporta la diminuzione di 5 punti del valore in possesso all'Impresa Socia. DTC provvede a concordare con l'Impresa le modalità di risoluzione o nei casi più gravi e complessi una Azione Correttiva, che se risulta efficace porta alla riconquista del punteggio perso.

Nel caso il punteggio dovesse risultare uguale o inferiore al valore MAX della classe di affidabilità inferiore DTC provvederà ad informare ed a richiedere un forte impegno da parte dell'Impresa nel ristabilire le condizioni ottimali pena l'impossibilità da parte del CAIEC di affidare lavori fino a quando l'Impresa provveda ad adeguarsi.

Il valore dell'indicatore viene aggiornato immediatamente quando perviene un rapporto di non conformità o quando c'è evidenza dell'efficacia di un azione correttiva.

## → REVISIONE PERIODICA DEL ESQ

Periodicamente con scadenza annuale DTC prende in esame la posizione e la storia delle Imprese inserite nell'Albo allo scopo di:

- provvedere alla chiusura di situazioni "inceppate" o a rischio;
- promuovere processi di sensibilizzazione, qualificazione e miglioramento;
- innescare azioni correttive e preventive che coinvolgono più Imprese;
- elaborare gli andamenti qualitativi delle Imprese Socie in vista del Riesame degli Organi Direttivi;
- proporre azioni di miglioramento o di ottimizzazione dei rapporti con le Imprese Socie in tema di Gestione Qualità.

Questi obiettivi vengono perseguiti attraverso:

- la raccolta e l'esame delle non conformità causate dalle Imprese Socie o di altro documento significativo;
- l'andamento delle variazioni della classe di affidabilità e degli indicatori qualità nel tempo;
- le informazioni provenienti dall'esterno e/o dall'interno pertinenti.

Data ( ELENCO AZIENDE SOCIE QUALIFICATE

C1 In possesso di Certificato ISO 9000

C2 in possesso di Sistema Qualità non certificato o degli Elementi di qualità

C3 Non in possesso di cerifficato 150 9000, ma in grado di eseguire almeno una commessa secondo il PQC.

C4 Nuovo Socio senza SQ; Soci che non hanno realizzato commesse; Soci che non hanno ancora dimostrato di sviluppare ed applicare un PQC.

Approvazione DTC

Legenda Tipo di Servizio:

i = Installazione

M = Manutenzione

iP = Pronto intervento

	THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O			14 (14)	-		CATED	I VI ACCI	INDICAL	JAP.	CHCAS		Dafa aggiorn.
z	RAGIONE SOCIALE	INDIRIZZO	SETTORE INTERVENTO	SERVIZIO	FATTURATO	DIPENDENTI	Cod. Live	Cod. Livello AFFIDABILITA'	ITA' QUALITA'	TA' 14001	18001	NOTE	questionario
$\dagger \dagger$	LANGE OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY											LANAMANAMAN	
$\dashv$													
+													
+	ANNANTA TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO THE TITLE TO T											delivery to the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	
+		Attorney								1		- Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line - Line -	
Н	MANAGE CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONT												
+	- Italian												
+	1999											- Communication of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of th	
$\dagger$		Transfer Land								1		THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	
+-	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s						-		+	+		AMERICAN	
+						1							
-							1			1		THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P	
H		- Line								-			
+	THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O												
+	THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM												
+	WANNA TANAN												
+	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P		- Constitution										
1	- WWW.	- CONTRACT											
+	TA THURST THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE TAX THE												
+	THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROPERTY OF THE PERSONNEL PROP												
+		***************************************								ļ 			
+	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s											
1	- Limited States and S	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,											
+	THAT THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF						_						
+													
+	AND THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPER											***************************************	
+		- Acceptable			-							THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PART OF THE PA	
+	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s											- Committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the committee of the comm	
$\dagger$												- I William I Washington	
+	- AND WAREN TO THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE												
1	Was a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second sec												
t	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P										-		
$\dagger$	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P												
t	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P	1000000											
$\dagger$	THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF THE PERSONNELLE AND ADDRESS OF	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I											
+												AMPHICAL AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PAR	
+	www.maran											The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
+	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P												
+										-		иниминий при при при при при при при при при при	
t		***************************************										The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
t										+		Limitation	
t	THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM						1			+			_
+							+					- Hardenburger	_
-								\ 					
-								+				- CANADAMANA CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTO	
-		***************************************			-		1			1		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
	Lie IIII								-		-	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P	
Н	- Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Constitution - Cons						+						
Н													_
٦	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P	***************************************	300000000							-	-	TWO WINDS	_
Н	- CLI HUMANA						1			+		THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	
H	Account which is a second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of t	1991 1994					$\frac{1}{1}$			-		- International Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Contr	_
												The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	_
1	- Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Address - Addr					-						11000 HONOR TO THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE	_
+	THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM	- Community										The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	
$\dashv$										<u> </u>			
					-								_

		:

Δ



## GESTIONE ACQUISTI E CONTROLLI IN ACCETTAZIONE

#### **MODALITÀ ESECUTIVE**

Normalmente gli acquisti sono gestiti dalle ditte assegnatarie dei lavori.

Quando previsto dal contratto di assegnazione tra CAIEC e le ditte esecutrici, gli ordini per gli approvvigionamenti relativi alla commessa o parte di essi possono essere inoltrati direttamente al fornitore da parte del consorzio.

Prima di ordinare i materiali DTC dovrà concordare con il capocantiere della commessa o con il Direttore tecnico di cantiere della impresa assegnataria e con la Direzione Lavori quanto segue:

- tipologia del materiale in base ai dati progettuali di commessa
- zona di ubicazione e/o installazione del materiale stesso
- tempi di consegna del materiale
- · zona di stoccaggio materiale in cantiere

#### **APPROVAZIONE DEGLI ACQUISTI**

La responsabilità dell'approvazione dei documenti di acquisto è di DTC.

#### RICHIESTA OFFERTA AL FORNITORE

DTC, sulla base delle necessità di acquisto richiede, per i materiali di cui non si conosce l'esatta quotazione economica, le migliori offerte ai fornitori inseriti nel Mod. EFQ (Elenco Fornitori Qualificati).

DTC, qualora lo ritenga opportuno, ha la facoltà di inviare le medesime richieste di offerta anche a fornitori non inseriti nel Mod. EFQ, in questo caso, si provvederà successivamente alla qualifica.

#### **EMISSIONE DELL'ORDINE AL FORNITORE**

DTC redige ed invia l'ordine al fornitore specificando tutti i dati necessari all'esatta identificazione dei materiali richiesti, la data ed il luogo di consegna. Può essere considerato ordine di acquisto anche il documento di offerta del fornitore firmato per approvazione da DTC.

Qualora si tratti di un ordine riferito ad un unico cantiere, DTC riporta sul modello anche il nome o codice identificativo di cantiere.

Ove ritenuto opportuno, DTC riporta sull'ordine la richiesta della dichiarazione di conformità del prodotto alle normative vigenti o certificato di omologazione rilasciato dai competenti enti e/o le istruzioni d'uso e manutenzione.

DTC dopo firma di approvazione spedisce tutti gli ordini via fax, posta o email.

Ove ritenuto opportuno, DTC riporta sull'ordine la richiesta della dichiarazione di conformità del prodotto alle normative vigenti o certificato di omologazione rilasciato dai competenti enti e/o le istruzioni d'uso e manutenzione.

<u> </u>		
RSI JU	PRE	PRE / W
Redatto da	Verificato da	Approvato da

A

0



#### **VERIFICA DEL PRODOTTO ACQUISTATO**

Quando specificato dal contratto, il cliente ha il diritto di accertare mediante controlli presso il cantiere C.A.I.E.C. o presso il suo fornitore, che il prodotto acquistato sia conforme ai requisiti specificati, prendendo contatto con DTC.

Tale controllo non esime comunque C.A.I.E.C. dalla responsabilità di verificare l'efficacia e le prestazioni dei prodotti ricevuti dal fornitore.

Quando C.A.I.E.C. intende verificare presso il fornitore un prodotto acquistato, DTC specifica sul documento di ordine le disposizioni per la verifica.

#### CONTROLLI IN ACCETTAZIONE

I controlli da eseguirsi al momento della consegna sul materiale sono i seguenti:

- Controllo visivo sull'integrità degli imballaggi
- Controllo sulla corrispondenza con i dati del documento di trasporto
- Controllo sulle modalità di scarico
- Controllo visivo sull'idoneità dell'imballaggio
- Controllo visivo sull'integrità del prodotto
- Controllo della disponibilità della relativa documentazione tecnica
- Controllo sulla presenza dei marchi qualificanti il prodotto obbligatori secondo la normativa vigente

I controlli sono effettuati da DTC o dal capocantiere della ditta esecutrice ed appositamente documentati tramite data e firma ed eventuali annotazioni sul documento di trasporto.

DTC effettua sui documenti di ordine le seguenti verifiche:

- Corrispondenza dati dell'ordine e del documento di trasporto;
- Rispetto dei tempi di consegna.

I controlli sono documentati tramite timbro/dicitura "CONTROLLATO", data e firma sui documenti di ordine.

DTC o il capocantiere incaricato è responsabile inoltre di effettuare in fase di installazione o utilizzo in cantiere un controllo sul funzionamento del prodotto.

Qualora, in fase di controlli in accettazione, si evidenzino delle non conformità DTC ne registra gli estremi e le modalità di risoluzione sul Mod. RNC.

# ELENCO FORNITORI QUALIFICATI ANNO

Note																
Data valutaz.	***************************************		***************************************		***************************************	***************************************				***************************************						
ESITO Q/NQ																
MEDIA															***************************************	
Assistenza tecnica e garanzia/ resi												 ***************************************				
1-10) Puntualità e tempi di consegna						***************************************										
VALUTAZIONE (voti 1-10) spetto Rispetto leggi Pur mini sicurezza in trattuali																
Ri conf																
Rapporto qualita/ prezzo							-						***************************************			
Qualità prodotto / servizio																
PRODOTTI/SERVIZI per cui è qualificato						***************************************										
\$											-		1			
Tocalità																
FORNITORE				 				***************************************						 		
Ö							Ī									

		The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 1 DI 5

# VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

# INDICE

1.0	MONITO	DRAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE	. 7
		GENERALITÀ	
2.0		DRAGGI E MISURAZIONI	
۷.0	MICHIT	DRAUGI E INISURAZIONI	
	2.1	MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI	.2
	2.2	MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI	. 2
	2.3	SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	
3.0	ANALIS	I DEI DATI	. 1
	3.1	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE	. 4
4.0	RIESAN	/IE DI DIREZIONE	
	4.1	INPUT AL RIESAME	٠,
	12	OUTDUT DEL RIESAME	į

#### Manuale di Gestione Integrato - MGI 06



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 2 DI 5

## 1.0 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

#### 1.1 GENERALITÀ

CAIEC ha definito ed attua con continuità processi di monitoraggio, misurazione, analisi dei dati e miglioramento al fine di:

- assicurare la conformità del prodotto fornito e del servizio erogato alle esigenze del cliente e alle caratteristiche richieste dalle normative di settore.
- garantire il controllo delle attività e delle operazioni che possono avere un impatto significativo sull'Ambiente e Salute e Sicurezza ed assicurare la conformità ad obiettivi e traguardi definiti,
- assicurare la conformità del proprio Sistema di Gestione Integrato alle norme di riferimento e valutare la sua efficacia,
- attuare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni basato su evidenze oggettive.

Lo sviluppo di tali processi è compreso in procedure documentate e determina alcuni tra i più importanti elementi di ingresso del riesame del Sistema di Gestione Integrato.

## 2.0 MONITORAGGI E MISURAZIONI

Relativamente alle attività di monitoraggio e misurazione l'azienda ha definito modalità attraverso le quali pianifica e gestisce sistematicamente il processo di monitoraggio della soddisfazione del cliente e la gestione delle Verifiche Ispettive Interne.

Inoltre, CAIEC ha individuato indicatori rappresentativi delle prestazioni dei processi che permettono di dimostrare la capacità dei processi ad ottenere i risultati pianificati (vedi Mod. PDM).

CAIEC ha considerato, inoltre, tutti gli aspetti ambientali e di sicurezza relativi all'organizzazione (emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, emissioni acustiche, inquinamento del suolo, sicurezza, consumo di materie prime), e dai risultati scaturiti (vedi documento di Analisi Ambientale, DVR, e relativi documenti di conformità normativa) sono state individuate relative attività di gestione e controllo.

#### 2.1 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PROCESSI

I processi del Sistema di Gestione Integrato di CAIEC sono stati pianificati, come descritto nel presente manuale e nelle procedure ad esso allegate.

I documenti di registrazione, predisposti nel Sistema di Gestione documentato, consentono di rilevare i dati necessari a dimostrare in modo oggettivo la capacità dei processi di raggiungere i risultati pianificati.

Tali risultati consentono l'elaborazione di statistiche rappresentative e convergono, ove applicabile, nel piano di miglioramento predisposto dalla direzione.

#### 2.2 MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI

Al fine di:

- garantire la conformità del prodotto/servizio alle specifiche richieste in termini di qualità dello stesso e di prevenzione dell'inquinamento
- rilevare in modo tempestivo eventuali non conformità
- attuare le necessarie azioni preventive e correttive

#### Manuale di Gestione Integrato - MGI 06



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 3 DI 5

CAIEC ha previsto fasi di controllo da attuarsi prima dell'inizio dei lavori, durante gli stessi (in corrispondenza di determinate fasi di lavorazione) e ad installazione conclusa.

Le responsabilità di tali controlli sono definite ed i risultati sono registrati.

La fornitura è consegnata al cliente solo se tutti i controlli previsti sono stati effettuati ed hanno dato esito positivo.

Qualora i suddetti controlli evidenzino delle non conformità, si provvede affinché tali anomalie siano trattate secondo quanto previsto nella procedura di gestione delle non conformità.

#### 2.3 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

CAIEC ha definito le attività ed i metodi necessari per ottenere informazioni, sia dirette che indirette, relative alla soddisfazione del proprio Cliente, sia pubblico che privato. Tali informazioni, infatti, costituiscono una delle misure delle prestazioni del SGI e, in quanto tali, sono raccolte sistematicamente.

La valutazione della soddisfazione del committente è effettuata sia con metodi diretti, come la richiesta di compilazione di questionari, che indiretti, mediante l'analisi delle non conformità e dei reclami dei committenti.

CAIEC attua una procedura che prevede:

- Trasmissione di un questionario di soddisfazione per i lavori eseguiti (Mod. QSC)
- · Raccolta delle richieste eventualmente scartate in fase di emissione delle offerte
- Elaborazione di proposte per il continuo adeguamento alle proposte esplicite o implicite del cliente

La gestione delle non conformità e dei reclami è documentata in apposita procedura.

#### 3.0 ANALISI DEI DATI

CAIEC con lo scopo di:

- accertare l'idoneità del servizio
- · analizzare l'andamento dell'attività
- analizzare le prestazioni ambientali e di sicurezza
- tenere sotto controllo e intraprendere azioni di miglioramento al proprio Sistema di Gestione Integrato

ha definito adeguate registrazioni che consentono di calcolare e analizzare gli indicatori di processo predefiniti.

I risultati di tali analisi sono argomento di discussione nelle riunioni di riesame della direzione per stabilire gli obiettivi di anno in anno e per valutare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Sui dati raccolti possono essere calcolate medie, distribuzioni di frequenza e rapporti caratteristici, sia in modo aggregato che stratificato.

L'analisi dei dati fornisce informazioni in merito a:

- andamento (efficienza) del processo commerciale
- livello di soddisfazione del cliente
- · conformità dei servizi erogati ai requisiti contrattuali
- prestazioni dei fornitori di beni e servizi
- andamento del processo di erogazione del servizio
- costi delle non conformità
- efficacia delle azioni correttive attuate

#### MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO - MGI 06



REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 4 DI 5

- esito delle Verifiche Ispettive condotte.
- valutazioni di conformità normative
- analisi dei dati relativi alle prestazioni ambientali
- analisi dati desunti dalle attività di partecipazione e consultazione dei lavoratori ai fini della sicurezza.

#### 3.1 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

CAIEC effettua, ad intervalli pianificati, verifiche ispettive interne allo scopo di:

- valutare la conformità del Sistema di Gestione Integrato rispetto a quanto pianificato, ai requisiti delle norme di riferimento ed ai requisiti stabiliti dall'azienda,
- · valutare l'efficacia con la quale il Sistema di Gestione Integrato viene attuato ed aggiornato.

Le verifiche ispettive interne sono pianificate almeno annualmente. Esse devono interessare almeno una volta l'anno tutte le aree ove si svolgono attività aventi influenza sulla qualità dei servizi/prodotti, sull'ambiente e la sicurezza.

Quando ritenuto necessario, è possibile anche effettuare delle verifiche non programmate.

Nella pianificazione, come nell'eventuale esecuzione di verifiche ispettive non programmate, si tengono presenti lo stato e l'importanza delle varie attività ed in particolare:

- di quelle attività che hanno generato non conformità durante una precedente verifica ispettiva
- di quelle attività introdotte o modificate a seguito di un'azione correttiva

Le verifiche ispettive sono eseguite da personale qualificato, ed in ogni caso individuato in modo tale da garantire la loro competenza ed autonomia rispetto all'area identificata.

Al termine della verifica ispettiva è redatto un rapporto contenente la descrizione dell'attività compiuta ed i relativi risultati. Tale rapporto è divulgato ai Responsabili dell'area sottoposta a verifica.

A seguito della verifica ispettiva effettuata, in presenza di non conformità, sono definite ed attuate azioni correttive volte a rimuovere le non conformità rilevate e le loro cause.

Le attività e le responsabilità per l'attuazione del presente requisito sono definite in apposita procedura documentata **PSQ 06.1 Verifiche ispettive**.

#### 4.0 RIESAME DI DIREZIONE

## 4.1 INPUT AL RIESAME

La valutazione del Sistema di Gestione Integrato SGI viene effettuata per assicurare che il medesimo sia sempre appropriato ed efficace nel tempo; infatti, sono analizzate le esigenze di variazioni al Sistema, inclusi la politica e gli obiettivi strategici dell'organizzazione.

La valutazione promossa dalla Direzione ha cadenza annuale e ha la finalità di esaminare l'andamento delle attività e darne puntuale divulgazione all'interno della struttura.

Tutti gli elementi in ingresso previsti dalle normative di riferimento (ISO 9001 - ISO 14001 – ISO 45001) in ogni caso vengono trattati nella loro completezza almeno una volta all'anno ordinariamente in sede di analisi dei risultati di gestione e pianificazione degli obiettivi per l'anno successivo.

La verifica del sistema SGI viene effettuata sulla base dei seguenti dati di ingresso:

- 1. Stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione
- 2. Riesame dei fattori esterni e interni derivati dall'analisi di contesto (esigenze ed aspettative delle parti interessate, requisiti legali e altri requisiti; rischi ed opportunità)

#### MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO - MGI 06



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 5 DI 5

- 3. Valutazione su obiettivi aziendali, prestazioni dei processi e relativi monitoraggi
- 4. Dati di ritorno dai clienti (reclami, resi, esigenze e giudizi espressi, ...)
- 5. Andamento dei processi e conformità dei prodotti forniti
- 6. Prestazioni ambientali
- 7. Prestazioni del sistema di prevenzione sicurezza
- 8. Risultati della partecipazione e consultazione
- 9. Analisi delle non conformità e azioni correttive, degli incidenti e quasi incidenti
- 10. Risultati degli audit sia interni che effettuati da enti di parte terza
- 11. Prestazioni dei fornitori
- 12. Adeguatezza delle risorse
- 13. Valutazione della efficacia delle attività di addestramento
- Riesame della Valutazione dei Rischi (qualità, sicurezza e ambiente) e relative misure adottate
- 15. Opportunità di miglioramento.

Con il riesame del sistema SGI da parte della Direzione vengono messi in evidenza gli eventuali punti di forza e di debolezza del sistema stesso. Viene inoltre verificata l'efficacia del sistema SGI per quanto riguarda il compimento degli obiettivi fissati.

Sulla base di tutto ciò, la Direzione, in accordo con i responsabili delle funzioni coinvolte, determina i nuovi obiettivi aziendali, secondo un approccio orientato al miglioramento continuo della qualità e dei processi.

Tali obiettivi sono riportati nel Piano di miglioramento (Mod. PDM) che contiene i seguenti dati:

- indicatori di misurazione con valore attuale e valore obiettivo;
- tempistiche di raggiungimento obiettivi;
- pianificazione verifiche dell'andamento degli indicatori;
- responsabili coinvolti;

La Direzione divulga nelle forme che ritiene opportune gli obiettivi, i risultati intermedi e finali a tutti gli interessati coinvolti nel Piano di miglioramento.

Quindi, a seguito del riesame periodico, sono definite le azioni finalizzate a:

- Migliorare i processi aziendali per la realizzazione dei prodotti forniti al cliente
- Migliorare il sistema di gestione SGI
- Rendere disponibili le risorse e le infrastrutture necessarie.

I risultati dei Riesami svolti sono documentati su Verbali dedicati che, unitamente agli eventuali allegati, statistiche e ai Mod. PDM (Piano di Miglioramento) vengono conservati a cura di RSI per un periodo minimo di cinque anni.

#### 4.2 OUTPUT DEL RIESAME

Nell'ambito del verbale di riesame sono inoltre indicati i seguenti output:

- Conclusioni sulla continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del SGI
- · Opportunità di miglioramento continuo
- Esigenze di modifiche del sistema e rivalidazione della politica aziendale
- Risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati

PIANO DI MIGLIORAMENTO n° ___ aggiornato al ___.___

	Note	Apparamentation of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of		Laminate August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August August	ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL	- January Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of	Di attraphi pi de serie de	ALL MANUAL ALL MANUAL M		- ALTERNATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY	WHITE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY		ADMINISTRATION CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRAC		- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I		ALLE MANAGEMENT IN THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF	- CALLES AND ADDRESS AND ADDRE	ALAMAN, T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T.	THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE P	Annial and a second designation of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon		A and planting the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.									
ATORI	III QUADRIMESTR E																								-				Persone coinvolte			LAND WATER TO THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE	
PIANO VERIFICHE INDICATORI	II QUADRIMESTR QUADRIMESTR E	e: DTC												e: RSI			10 TC				e: RSI			e: RSDD		***************************************			Responsabile				
PIANG	I Quadrimestr E	Responsabile: DTC										***************************************		Responsabile: RSI			Responsabile: DTC				Responsabile: RSI			Resnonsahile: RSPP				:	Tempi				
	Vedi Azioni da Intraprendere	www.company	L	L. 1	- I	Li [	-			L		_							- I		L			L	-		L.						
	Objettivo														, magazina															***************************************		***************************************	
	Valore di rif.	TOTAL STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE		***************************************									,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,																M)			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lacture and Lactur	INDICATORE	A) AREA COMMERCIALE	ALLIANTINE CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	ALL PROPERTY AND A SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECOND SECO	A STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STA	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	Litteratures Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company Company C		and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t	THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE PE	CALIFORNIA CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CON		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	B) AREA ASSICURAZIONE QUALITA'	Laboration of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Control of the Con	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	C) CECTIONE COMMESSE	ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AND ALL AN	AAA, A. T.	The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon	D) AREA AMBIENTE	CLAS (ACCOUNTS)	THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O		E) AKEA SILUKEAZA		The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	<b>AZIONI DA INTRAPRENDERE E ALTRI OBIETTIVI</b>	Rif. Ob. Descrizione	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	Line Committee of the C		ималичний потт

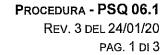
# QUESTIONARIO SODDISFAZIONE CLIENTE

Commessa xxx/L ....

Per fornirVi un servizio ai massimi livelli il Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. sta certificando i processi produttivi. Per far questo abbiamo bisogno della Sua collaborazione, compili il seguente questionario e lo rispedisca via email all'indirizzo mazzolani@caiec.it oppure via fax al numero 0547 - 646362

RAPPORTO PRECONTRATTUALE	* * *	**	*
Come giudica:			
I tempi di attesa prima di parlare col giusto interlocutore La cortesia dell'interlocutore La chiarezza del preventivo			
VALUTAZIONE PERSONALE AZIENDALE			
Come giudica:  La preparazione tecnica del ns. personale  La condotta sul lavoro (puntualità, educazione)  L'integrazione del ns. personale con quello delle altre aziende presenti in cantiere  Il rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza e quelle di stabilimento			
VALUTAZIONE ESECUZIONE DEI LAVORI			
Come giudica:  La precisione delle ns. maestranze nell'esecuzione dei lavori  La puntualità nella consegna/termine dei lavori  L'organizzazione dei ns. cantieri  Adeguatezza delle attrezzature alle esigenze implantistiche  VALUTAZIONE ASSISTENZA TECNICA			
Come giudica: La rapidità di intervento del nostro servizio di assistenza La nostra capacità tecnica nel risolvere i guasti in un tempo ragionevolmente breve  **TRATTAMENTO RECLAMI**			
Come giudica: I tempi di attesa prima di parlare con il giusto interlocutore La rapidità della soluzione del problema Le modalità con cui il problema è risolto			
APPREZZAMENTO GLOBALE			
Qual è il giudizio complessivo sul modo di operare di ,?			
Cosa suggerisce per migliorare il servizio di?			
Dati del compilatore			
Ragione Sociale Azienda			
Funzione svolta all'Interno dell'azienda Telefono Fax			
	Come giudica:  I tempi di attesa prima di parlare col giusto interlocutore La cortesia dell'interlocutore La chiarezza del preventivo  VALUTAZIONE PERSONALE AZIENDALE  Come giudica:  La preparazione tecnica del ns. personale La condotta sul lavoro (puntualità, educazione) L'integrazione del ns. personale con quello delle altre aziende presenti in cantiere Il rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza e quelle di stabilimento  VALUTAZIONE ESECUZIONE DEI LAVORI  Come giudica: La precisione delle ns. maestranze nell'esecuzione del lavori La puntualità nella consegna/termine dei lavori L'organizzazione dei ns. cantieri Adeguatezza delle attrezzature alle esigenze impiantistiche  VALUTAZIONE ASSISTENZA TECNICA  Come giudica: La rapidità di intervento del nostro servizio di assistenza La nostra capacità tecnica nel risolvere i guasti in un tempo ragionevolmente breve  TRATTAMENTO RECLAMI  Come giudica: I tempi di attesa prima di parlare con il giusto interlocutore La rapidità della soluzione del problema Le modalità con cui il problema è risolto  APPREZZAMENTO GLOBALE  Qual è il giudizio complessivo sul modo di operare di ,?  Cosa suggerisce per migliorare il servizio di?  Dati del compilatore  Nome Cognome  Pagione Sociale Azienda  Funzione svolta all'interno dell'azienda  Funzione svolta all'interno dell'azienda	tempi di attesa prima di parlare col giusto interlocutore   La cortesia dell'interlocutore   La chiarezza del preventivo	tempi di attesa prima di parlare col giusto interlocutore

		:





# **VERIFICHE ISPETTIVE**

# INDICE

1.0	ABE	BREVIAZIONI	. 2
2.0	MOI	DALITÀ ESECUTIVE	2
Z.U	IVIO	DALITA ESECUTIVE	. 2
	2.1	PIANIFICAZIONE	. 2
	2.2	Preparazione	. 2
		ESECUZIONE	
		DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI E CHIUSURA	

RSI PRE PRE Approvato da Approvato da



### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti Coinvolti

RSI	Responsabile Sistema Integrato
PRE	Presidente

### **Documenti Citati**

PVI	Plano delle Verifiche Ispettive
RVI	Rapporto Verifiche Ispettive
NC	Non Conformità
AC	Azioni correttive

### 2.0 Modalità esecutive

### 2.1 PIANIFICAZIONE

Almeno una volta all'anno (prima del Riesame da parte della direzione), RSI predispone il PVI. Il PVI è sviluppato in modo che:

- tutte le attività del Sistema di Gestione Integrato (Qualità-Ambiente-Sicurezza) di CAIEC siano sottoposte a Verifica Ispettiva (VI) almeno una volta all'anno
- il responsabile della verifica sia adeguatamente qualificato ed indipendente dalle attività verificate. Vedi punto 2.5 della presente procedura

Il PVI è approvato da PRE e comunicato al personale coinvolto.

VI straordinarie possono essere condotte in caso di:

- 1. importanti mutamenti organizzativi
- 2. verifica dell'attuazione di azioni correttive a fronte di gravi carenze nella applicazione del Sistema di Gestione Integrato
- 3. verifica dell'attuazione di azioni di miglioramento
- 4. presenza di NC (di servizio) ripetitive

### 2.2 PREPARAZIONE

Il responsabile della VI compila la prima parte del Mod. RVI e predispone la documentazione di riferimento in base alla quale condurre la VI (es. Manuale della Qualità, Procedure e Istruzioni di riferimento, Liste di Riscontro, ecc...).

RSI collabora con il personale delegato alle suddette attività di preparazione.

### 2.3 ESECUZIONE

Le VI sono effettuate per accertare se le attività siano eseguite in conformità ai relativi documenti di riferimento e possono comprendere:

- verifica che la documentazione sia completa, aggiornata e correttamente conservata
- esame delle eventuali NC e valutazione del loro trattamento
- verifica che le procedure attuate e che le risorse impiegate siano idonee al livello di qualità da ottenere
- > verifica dell'adeguatezza della stessa documentazione di riferimento
- > verifica della corretta attuazione di azioni di miglioramento precedentemente approvate



Il Resp.le della VI, prima di iniziare la VI, tiene una riunione di apertura con il personale coinvolto in cui espone:

- gli obiettivi della VI,
- > le modalità di esecuzione (es. tempi, ecc...).

### 2.4 DOCUMENTAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI E CHIUSURA

Al termine della VI, il relativo Responsabile procede alla:

- 1. compilazione del Mod. RVI comprensivo di:
  - giudizio sintetico sul grado di applicazione del sistema nelle aree verificate;
  - rilevazione ed individuazione di eventuali NC ed osservazioni;
  - determinazione dei tempi entro cui devono essere stilate le proposte di miglioramento da parte dei responsabili interessati.
- 2. riunione di chiusura con il personale coinvolto in cui espone quanto evidenziato dalla VI stessa e raccoglie le firme di accettazione del Resp.le dell'area oggetto della VI.

Il Mod. RVI è consegnato a RSI che è responsabile della sua archiviazione.

Le eventuali NC rilevate ed identificate sul Mod. RVI vengono descritte dal Resp.le VI nell'apposita sezione del Mod. ACP, che viene consegnato al Resp.le dell'area oggetto della VI affinché possa stilare una proposta di azione correttiva.

RSI riporta la data di chiusura nel Mod. RVI ed effettua le raccolte di dati e elaborazioni statistiche necessarie per la preparazione del "Riesame da parte della Direzione".

### 2.5 QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA CONDUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Le VI sulle attività di cui RSI è responsabile vengono condotte da personale interno o da valutatori esterni qualificati:

- Valutatori Esterni = Corso "Valutatori interni di sistemi di gestione per la qualità" (24 ore) ed esperienza di min. 2 anni nell'area qualità, più corso base di 24 ore per la conoscenza delle norme ISO 14001 e ISO 45001
- RSI e personale interno = Formazione su ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 (min. 24 ore) e affiancamento in minimo tre VII. Il mantenimento della qualifica avviene con la conduzione di almeno due VII nel corso dell'anno

	.₹		

# PIANO DELLE VERIFICHE ISPETTIVE Anno_

014	2 ₹							
	Data							
	Q							
	2							
	0							
	A S							
<u>.</u>	7							
Mesi	O							
	Σ							
	٧							
	2							
	A T							
	0							
	Kequisiti norma UNI ISO 45001:2018	5.266.16.1.36.2	4.14.26.1	7.57.5.27.5.3	6.1.3	5.1 5.3 7.1 7.2 7.3	6.1.288.1	
	Requisiti Norma UNI EN ISO 14001:2015	5.2 6 6.1 6.1.3 6.2 5.1 74 9.3	4.1 4.2 6.1	7.5 7.5.2 7.5.3 Diretto/indiretto	6.1.3	5.1 5.3 7.1 7.2 7.3 Diretto/indiretto	6.1.2 8 8.1 Diretto/indiretto	
	Requisiti Norma UNI EN ISO 9001:2015	5.1 <b>5.2</b> 5.3 6.2 6.3 9.3 7.4	4.1 4.2 6.1	7.5 75.3 8.5.6		7.1 7.2 7.3 7.5.1		8.2
7	KESP.LE VI	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo
	ARGOMENTI / FUNZIONI DA VERIFICARE	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE E RIESAME	ANALISI DEL CONTESTO, PARTI INTERESSATE ED ESIGENZE ANALISI DEI RISCHI	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE	GESTIONE DELLE RISORSE E STRUMENTAZIONE DI MISURA	ASPETTI AMBIENTALI E DI SICUREZZA, CONTROLLO OPERATIVO	PROCESSO COMMERCIALE

9	<u>~</u> ∑			-		
	Data					
	Q					
	×	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	0					
	S					
	₹					
Mesi	7 9			<u></u>		
2	M				***************************************	
	A					
	2					
	F					
	ڻ ن					
THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	Requisiti Norma UNI ISO 45001:2018				6.18.2	9.1 9.1.2 9.2 10.2 10.3
***************************************	Requisiti Norma UNI EN ISO 14001:2015			8.1	6.1 8.2 (Indiretto)	9.1 9.1.2 9.2 10.2 10.3 Diretto
	Requisití Norma UNI EN ISO 9001:2015	8.3	8.4	8.5	6.1	9.1 9.1.2 9.2 10.2 9.1.3 10.3 10.2
1 ()	KESP.LE VI	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo	Marco Di Zillo
1	ARGOMENTI / FUNZIONI DA VERIFICARE	PROGETTAZIONE	PROCESSO ACQUISTI	EROGAZIONE DEL SERVIZIO (compresa attività esterne)	PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA	GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO

FIRMA APPROVAZIONE PRE____

DATA



		RAPPORTO L	OI VERIFICA	4 ISPETTIVA	4 N°	
Azio	enda \	/erificata		Luc	ogo	
		<del></del>		al	. <b>J</b> -	
	ро	***************************************				
	uolo	Gruppo di v	erifica	Ruolo	Persone coinvol	te
	sp.le					
				***************************************	s - constantalia	
					A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	ività d ificare					
<b>D</b> ο		nti di Riferimento Jale per la Qualità		Codice e/d	o Titolo	Rev.
$\frac{\theta}{\theta}$	~	edure				
$\frac{\theta}{\theta}$	Istruz				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
θ	Altro					
	mmen tetico	ti/Giudizio				
			T T T T T T T T T T T T T T T T T T T			
		chiusura rifica	Redatto	o da	Accettato	da
					**************************************	



N.	Rif. Norma	Osservazioni
		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
	1	
-	1	
		l



REV. 05 DEL 18-01-23

PAG. 1 DI 2

### **M**IGLIORAMENTO

### INDICE

1.0	GENER	ALITÀ	. 2
		Non conformità e Azioni correttive	
		MIGLIORAMENTO CONTINUO	.~

### MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO - MGI 07



REV. 05 DEL 18-01-23 PAG. 2 DI 2

### 1.0 GENERALITÀ

CAIEC ha definito ed attua con continuità processi di miglioramento al fine di:

- assicurare la conformità del servizio prestato alle esigenze del cliente e alle caratteristiche richieste dalle normative di settore
- assicurare la conformità del proprio Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza alle norme di riferimento e valutare la sua efficacia
- attuare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni basato su evidenze oggettive.

Lo sviluppo di tali processi è tra i più importanti elementi di ingresso del riesame del sistema della qualità.

### 1.1 Non conformità e Azioni correttive

CAIEC ha predisposto una procedura **PSQ 05.6 Gestione Non Conformità** per la gestione delle Non conformità e una procedura **PSQ 07.1 Azioni correttive** per la gestione delle azioni correttive.

Le non conformità possono trasformarsi in "patrimonio aziendale" se, oltre alla loro eliminazione, si provvede ad utilizzarle come stimolo per un continuo miglioramento del processo di produzione e del servizio e più in generale del SGI.

Le NC sono gestite come da sez. MGQ 05 del presente manuale. In quella sede sono descritte le modalità con le quali si intraprendono le correzioni e si affrontano le conseguenze relative.

Periodicamente inoltre si procede con la valutazione complessiva delle NC e delle altre informazioni derivate dall'applicazione del sistema e se necessario si aprono Azioni correttive specifiche.

Le Azioni Correttive, volte all'eliminazione delle cause di non conformità, sono trattate attraverso le seguenti fasi:

- individuazione della non conformità (incluso l'eventuale reclamo del cliente) o della potenziale non conformità
- analisi delle possibili cause
- individuazione delle azioni da attuare
- registrazione delle azioni effettuate
- · registrazione e conservazione dei risultati ottenuti
- riesame finale e verifica dell'efficacia delle azioni attuate.

Tali fasi unitamente ai documenti di registrazione e alle responsabilità, sono descritte nella procedura PSQ 07.1.

RSI presidia tali attività dandone documentazione su **Mod. AC "Azioni Correttive"** dove sono registrate le azioni di miglioramento approvate dalla Direzione.

Sul Mod. AC vengono inoltre riportati gli aspetti derivati dalla conoscenza organizzativa in modo da portare a fattore comune successi, potenziali problemi, e nuovi spunti di miglioramento.

### 1.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO

La gestione dei dati e delle statistiche generano una rappresentazione numerica della situazione aziendale nell'ambito dei processi principali.

Tali dati, rappresentati per lo più in indici, costituiscono il punto di partenza per il miglioramento continuo gestito dalla Direzione e condiviso da tutti i livelli dell'azienda come previsto nel riesame annuale che la Direzione promuove.



### **AZIONI CORRETTIVE**

### INDICE

1.0	ABE	BREVIA	ZIONI	2
2.0	MO	DALIT	A ESECUTIVE	2
	2.1	PROPO	STA DI AZIONI CORRETTIVE	2
		2.1.1	A FRONTE DI NON CONFORMITA' E RECLAMI	2
		2.1.2	A FRONTE DI RAPPORTI DI VERIFICA ISPETTIVA	3
	2.2	VERIFIC	CA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLE AC	3



REV. 1 DEL 13/02/18 PAG. 2 DI 3



### 1.0 ABBREVIAZIONI

Al fine di semplificare l'uso corrente dei termini d'utilizzo più frequente, sono indicate le seguenti abbreviazioni:

Soggetti Coinvolti

RSI	Responsabile Sistema Integrato
PRE	Presidente

**Documenti Citati** 

AC	Richiesta di azione correttiva
RNC	Rapporto di non conformità
RVI	Rapporto di verifica ispettiva
QSC	Questionari di soddisfazione del cliente

### 2.0 MODALITÀ ESECUTIVE

La presente procedura si applica a tutto il Sistema Integrato ed alla sua organizzazione. In particolare:

- 1. le azioni correttive vengono proposte a fronte di:
  - □ NC nello svolgimento del processo
  - segnalazioni di reclami da parte di chiunque li raccolga
  - □ NC nell'applicazione del SGI
  - □ dati relativi ai processi aziendali
  - □ tutte le registrazioni del SGI
  - "Questionari di soddisfazione del cliente" (Mod. QSC)

### 2.1 PROPOSTA DI AZIONI CORRETTIVE

### 2.1.1 A FRONTE DI NON CONFORMITA' E RECLAMI

RSI annualmente effettua un'analisi di:

- tutti i rapporti di non conformità ricevuti (vedi PSQ 05.6),
- □ tutti i reclami ricevuti,

per:

- a) effettuare le opportune classificazioni e stratificazioni,
- b) valutare la ricorrenza e la gravità di NC e reclami e decidere l'avvio di eventuali AC.

In caso di decisione di avviare una AC, RSI, in collaborazione con le aree interessate, pianifica le attività da svolgere per rintracciare le cause (es., raccolta di dati, indagini, tempi, addetti coinvolti, ...) e le riporta nell'apposita sezione della scheda AC.

Sulla base di dette analisi e valutando la AC più adeguata in termini di efficacia e costo/opportunità, RSI stila una proposta operativa (es., cosa, chi, come, quando, ...) di AC riportandola nell'apposita sezione della scheda AC.

RSI approva le proposte di AC.



REV. 1 DEL 13/02/18 PAG. 3 DI 3

Quando lo ritiene opportuno, anche in funzione di gravità e costi del loro contenuto, RSI può richiedere l'approvazione delle proposte di AC a PRE.

### 2.1.2 A FRONTE DI RAPPORTI DI VERIFICA ISPETTIVA

Qualora, in sede di Verifica Ispettiva (vedi PSQ.06.1), vengano riscontrate delle NC, RSI è responsabile di:

- pianificare le attività da svolgere per effettuare le eventuali analisi delle cause che si rendessero necessarie,
- raccogliere e valutare le AC proposte, applicando le medesime modalità riportate nel par.2.1.1.

### 2.2 VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DELLE AC

Scaduti i tempi di attuazione definiti nella scheda AC, RSI esegue una verifica sulla corretta attuazione della AC.

In caso di esito positivo, compila e completa l'apposita sezione della scheda AC.

In caso di esito negativo valuta se:

- avviare un'altra AC,
- rinviare i tempi di attuazione,
- □ chiudere la AC

e compila e completa la scheda AC.

Se l'attuazione della AC (sia con esito positivo che negativo) comporta la modifica di documenti della qualità, RSI applica le modalità descritte nella PSQ.01.1



ANNO

**GESTIONE AZIONI CORRETTIVE** 

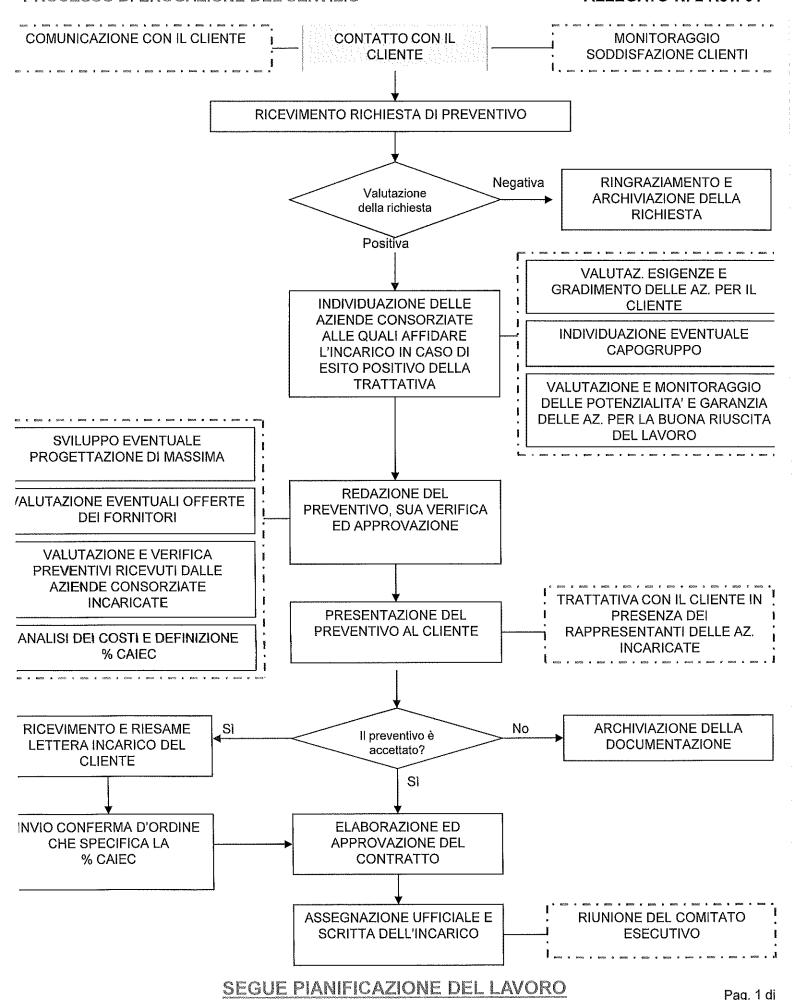
O VI		
EFFICACIA		
TEMPI PER ANALISI EFFICACIA		
RESP.LE		
VERIFICA ATTUAZIONE		
ATTUAZIONE		
RESP.LE		
PROPOSTA		
DESCRIZIONE PROPOSTA		
ANALISI CAUSE		
RILEVATA DA		
DESCRIZIONE		
DEL		
DOCUMENTO DI ORIGINE	A SAMANANA MARANA	
AREA / PROCESSO		To the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of th
2		

### - Legenda Sigle Funzioni -

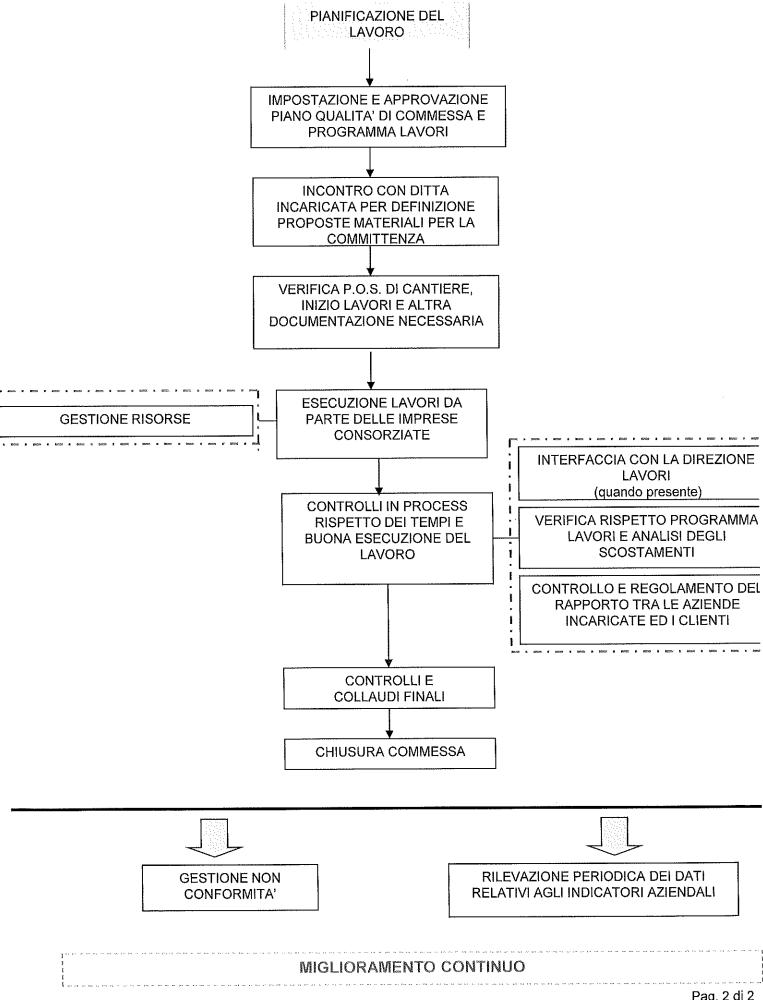
CDA	>>>	Consiglio di Amministrazione
CES	>>>	Comitato Esecutivo
PRE	>>>	Presidente
RSI	>>>	Responsabile Sistema Integrato
RSPP	>>>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
DG	>>>	Direttore Generale
UAM	>>>	Ufficio Amministrazione
RAM	>>>	Responsabile Ufficio Amministrazione
CAM	>>>	Collaboratore amministrativo
UTC	>>>	Ufficio Tecnico
DTC	>>>	Direttore Tecnico e Progettazione
CTC	>>>	Collaboratore Tecnico
USG	>>>	Ufficio Segreteria
SGT	>>>	Segretaria Generale



		ļ

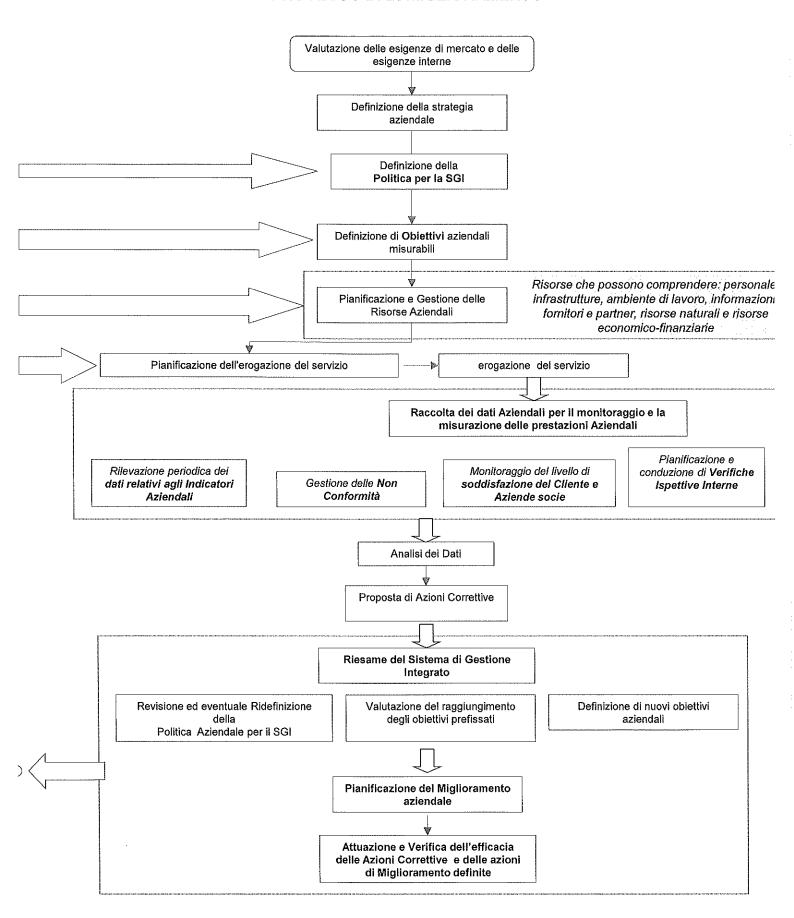


			: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
·			:
			:

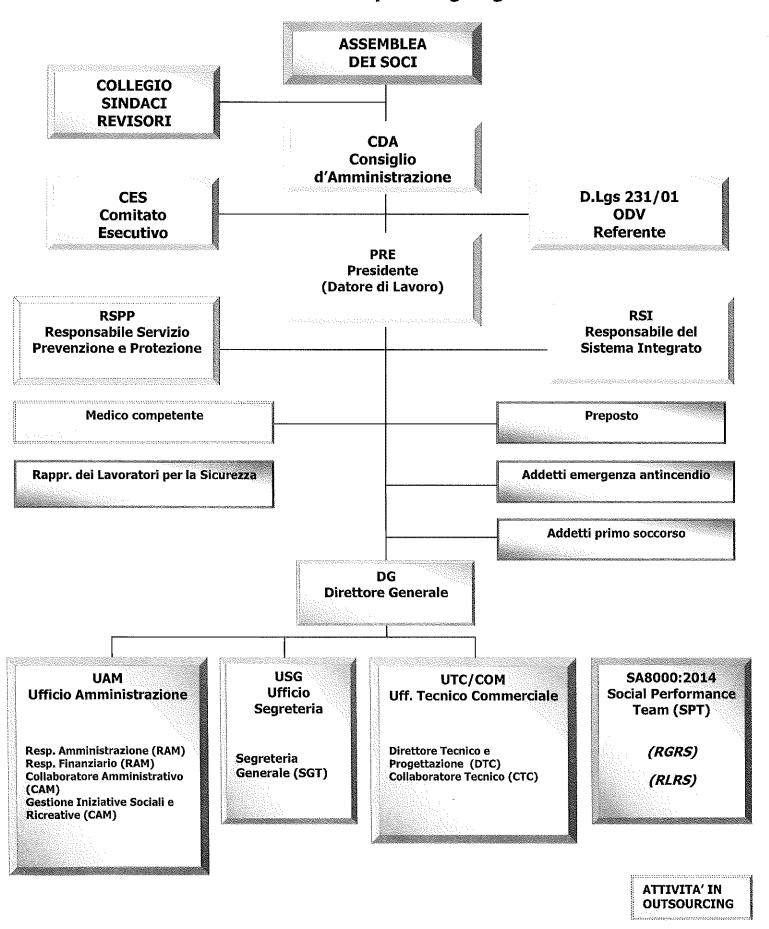




### PROCESSO DI DI MIGLIORAMENTO



### Consorzio C.A.I.E.C. Soc. Coop. - Organigramma Aziendale



ALLEGATO N° 4 REV. 11 DEL 07/05/2020 PER APPROVAZIONE (PRE)

Ahph



### ALLEGATO N. 5 REV.12 DEL 13.02.2020 MANSIONARIO E QUALIFICHE AZIENDALI

FSPERIENZE   ESPERIENZE   CARATTERISTIC	IAVODATIVE	-
	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE FORMATIVE	ESPERIENZE LAVORATIVE	CARATTERISTIC HE PERSONALI
PRESIDENTE (PRE)	Il Presidente di C.A.I.E.C.  • Definisce ed approva formalmente la Politica aziendale  • approva i contratti con i clienti  • autorizza i corsi di formazione del personale  • approva i documenti descrittivi del Sistema di Gestione  • approva tutte le operazioni inerenti la gestione finanziaria ed aziendale generale  • approva tutte le operazioni inerenti la gestione finanziaria ed aziendale generale  • definisce l'organigramma aziendale e le relative responsabilità descritte all'interno dei documenti del SGI  • definisce l'organigramma aziendale  • assicurare che i processi necessari per il Sistema di Gestione siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati  • riferire all'CDA le prestazione del Sistema di Gestione e su ogni esigenza per il mantenimento  • assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione  • identificare gli obiettivi relativi alla qualità, ambiente e sicurezza e sottoporti al CDA.  Qualora sorgano differenze di opinioni circa la corretta applicazione del Sistema Integrato, che non possono essere risolte nell'ambito della struttura organizzativa descritta nel presente Manuale, tali problemi saranno sottoposti all'attenzione della Direzione Generale per la loro soluzione nel pieno rispetto dei requisiti normativi elo contrattuali.	Rivestire cariche in istituzioni pubbliche	Titolare di impresa artigiana nel settore impiantistico con interventi sul proprio territorio	Persona che si pone con equilibrio nelle questioni che riguardano le aziende socie. Alto spirito democratico a salvaguardia, nei limiti del possibile, del rispetto di tutte le aziende consorziate in maniera paritetica.
RESP.LE SISTEMA INTEGRATO (RSI)	controllo sul Sistema Integrato implementato in azienda.  e dei dati e dei documenti attuativi del Sistema di Gestione, e cioè modelli, di identificazione, redazione, distribuzione, archiviazione, e qualificazione dei fornitori r la rilevazione del grado di soddisfazione dei Clienti in relazione ai ivello delle prestazioni effettuate le rivolte al personale aziendale che ispettive per la qualità, ambiente e sicurezza rivolte alle funzioni ani aziendali ed i fornitori di materiali, componenti e servizi operino in ama di Gestione.  Inti dalle registrazioni conservate al fine di consentire alla Direzione inti dalle registrazioni di non conformità sia nel processo di in riferimento.	Diploma scuola media superiore Avere maturato esperienze presso aziende strutturate Corsi formazione sulle norme di riferimento ISO 9001, ISO 45001	Avere avuto la possibilità di valutare in prima persona i vari processi aziendali possibilmente in settori dirigenziali	Persona esperta

		FSPERIENTE	Februit	CABATTEBISTIC
FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	FORMATIVE	LAVORATIVE	HE PERSONALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<ul> <li>Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, designato dagli Organi Direttivi, è responsabile:</li> <li>della valutazione dei rischi e dell'individuazione di adeguate attrezzature e misure di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente</li> </ul>	Diploma scuola media superiore	Responsabile per il D.Lgs.	Persona aggiornata sulle
FREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	<ul> <li>di elaborare le necessarie procedure di sicurezza per le varie attività</li> <li>proporre i programmi di informazione e formazione degli operatori tecnici</li> <li>di mantenere i rapporti con il medico competente.</li> </ul>	Corsi in riferimento al D.Lgs. 81/08	0000	ille Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si
	Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro ai sensi dell'articolo 47 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.	Corso formazione in materia di salute	İ	Persona aggiornata sulle
	accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;	e sicurezza		leggi vigenti
	<ul> <li>é consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;</li> </ul>	rischi specifici esistenti negli ambiti in cui		
	<ul> <li>é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li> </ul>	esercita la propria		
	• é consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;	rappresentanza		
RAPPRESENTA NTE DEI LAVORATORI	<ul> <li>riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li> </ul>			
PER LA	<ul> <li>riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li> </ul>			
SICUREZZA (PI S)	<ul> <li>riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;</li> </ul>			
(RLS)	<ul> <li>promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li> </ul>		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
	<ul> <li>formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali é, di norma, sentito;</li> </ul>			
	• partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;			
	<ul> <li>fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li> </ul>			
	<ul> <li>avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li> </ul>			
	<ul> <li>può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</li> </ul>			
	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel			

		ESPERIENZE	ESPERIENZE	CARATTERISTIC
FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	FORMATIVE	LAVORATIVE	HE PERSONALI
	documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione			
PREPOSTO AI SENSI D.LGS. 81/08	(0 @ DZ 0/ C/	Corso formazione specifico		Persona aggiornata sulle leggi vigenti
ADDETTO AL PRIMO	persiste il rischio.  L'addetto al primo soccorso mette in atto le misure di emergenza e le procedure stabilite dall'azienda, durante lo svolgimento delle attività lavorative; segnala prontamente eventuali carenze al RSPP	Corso formazione specifico		
ADDETTO	L'addetto antincendio mette in atto le misure di emergenza e le procedure stabilite dall'azienda, in tema di antincendio; segnala prontamente eventuali carenze al RSPP	Corso formazione specifico	1	I
	Il medico competente è una persona con le qualifiche richieste ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. Nelle sue funzioni egli:	11	11	//
MEDICO	• collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale;			
ш	<ul> <li>programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</li> <li>istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;</li> <li>consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con</li> </ul>			
	Dia società			

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE FORMATIVE	ESPERIENZE LAVORATIVE	CARATTERISTIC HE PERSONALI
	<ul> <li>salvaguardia del segreto professionale;</li> <li>consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservatà, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;</li> <li>fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitare i anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analolqhe ai rappresentanti del lavoratori per la sicurezza;</li> <li>informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;</li> <li>comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dali rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</li> <li>visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione dei controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione dei della sorveglianza sanitaria;</li> <li>partecipa alla programmazione dei controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla della ci entrata in vigore del presente</li> <td></td><td></td><td></td></ul>			
COMITATO ESECUTIVO (CES)	<ul> <li>Il C.d.A. ha deliberato le seguenti funzioni del CES:</li> <li>assegnazione dei lavori alle imprese socie;</li> <li>ratifica della assegnazione dei lavori alle imprese socie su proposta del Direttore Tecnico;</li> <li>rettifica o revoca dei lavori precedentemente assegnati alle imprese socie;</li> <li>assumere dipendenti, stabilendone il relativo compenso, modificare mansioni e compensi, decidere eventuali licenziamenti o attivazione di meccanismi di sostegno al reddito.</li> </ul>	Esperti in collaborazione con le imprese socie	Collaborazion e fra imprese socie	Persone con alta preparazione professionale difficilmente condizionati da interesse personale ma operanti nell' interesse della collettività

$\overline{}$
$\tilde{\sim}$
g
$\tilde{\sim}$
_ 1
$\bar{\sigma}$
o,
ന
<u> </u>
핂
$\overline{a}$
(1
┖.
>
ĮЩ
മ
S
4,
÷
<u>_</u>
О
Б
Ą
Щ
-1
7
⋖

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE FORMATIVE	ESPERIENZE LAVORATIVE	CARATTERISTIC HE PERSONALI
	<ul> <li>Area finanziaria:</li> <li>responsabilità di tutti i rapporti contrattuali e tutte le procedure operative di debito e credito con banche, pagamenti ed incassi, versamenti e prelevamenti</li> <li>responsabilità completa della cassa aziendale</li> <li>responsabilità delle fatturazioni a lavori acquisiti</li> <li>responsabilità in prima istanza dei solleciti ai mancati pagamenti con fax di comunicazione</li> </ul>	Laurea in economia e commercio	Esperienze contabili finanza bancarie	Dimestichezza e precisione nel gestire gli atti contabili
UFFICIO AMMINISTRA- ZIONE (UAM)	<ul> <li>Area amministrativa</li> <li>si occupa della tenuta di tutti i registri societari e contabili aziendali, scritture contabili di prima nota, registrazione fatture fornitori, redazione dei bilanci, controllo liquidazione periodiche IVA</li> <li>gestione completa dei rapporti con la ditta di certificazione del bilancio aziendale</li> <li>gestione completa dei rapporti con LNCM in merito alla revisione annuale delle scritture contabili, aziendali e del Collegio Sindacale</li> <li>gestione dell'area contrattualistica con i clienti per i lavori in seconda istanza e secondo le direttive del</li> </ul>	aziendale	sociali	
RESPONSABI LE AMMINISTRA ZIONE	<ul> <li>gesunte de la comparazione de la stesura dei contratti di assegnazione lavori e documenti collegati in collaborazione con l'ufficio tecnico.</li> <li>Controllo e convalida dei certificati di pagamento per gli stati avanzamento lavori in collaborazione con l'ufficio tecnico.</li> </ul>			
(RAM)	Area amministrativa c/terzi Gestisce tutti i rapporti con le banche, con i soci, con i fornitori derivanti dalla partecipazione nelle società collegate, controllate Si occupa dell'aggiornamento di tutti i registri societari e contabili aziendali inerenti alle società di cui sopra, scritture contabili di prima nota, è responsabile per le fatture clienti, registrazione fatture fornitori, redazione dei bilanci, controllo IVA mensile			

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE	ESPERIENZE	CARATTERISTIC
		FORMATIVE	LAVORATIVE	HE PERSONALI
	Area affari generali Addetto alla segreteria generale aree di competenza, addetto alla segreteria per iniziative del consiglio, del presidente, del comitato esecutivo e del collegio sindacale	Diploma scuola media superiore (perito commerciale)	Rapporti tenuti con i titolari delle imprese socie	Buon rapporto interpersonale con le aziende socie
	Area Iniziative Sociali e Ricreative Previo summit con la Presidenza e dopo l'approvazione del Consiglio organizza gite, pranzi e feste sociali, pranzo dei consiglieri e dei sindaci revisori, cena di fine anno.	Persona conoscente delle aziende		
	Area Corsi Addestramento Professionale Organizza serate tecniche presso le sedi del Consorzio alle quali vengono invitati tutti i soci del Consorzio	socie e delle loro necessità		
COLLABORA- TORE AMMINISTRA- TIVO	Area finanziaria Su indicazioni di RAM deve procedere all'operatività dei pagamenti o versamenti con le banche demandate e anche alla gestione dei solleciti ai mancati pagamenti con fax di comunicazione			
(CAM)	Area amministrativa Su incarico del RAM si occupa delle contabilità aziendali, scritture contabili di prima nota, registrazione fatture in entrata ed emissione fatture ai clienti (se inerenti ai lavori dietro convalida del responsabile amministrativo e del direttore tecnico) e comunque sempre previa autorizzazione della direzione aziendale (Presidente Direttore tecnico)			
	Gestione delle schede cantieri per la parte amministrativa (immissione dati relativi alle fatture di avanzamento lavoro, spese, contributi, sia in emissione che in entrata e relativo controllo della situazione del cantiere) e loro continuo aggiornamento.			
	<u>Area amministrativa c/terzi</u> Qualora sia necessario, su incarico del Responsabile Amministrativo, esegue i compiti assegnatigli inerenti la gestione dei rapporti con le imprese controllate, collegate			

February Representation	Los Electrice Los Laurines Caroni Lavorine	FORMATIVE LAVORATIVE HE PERSONAL!	
	The remarks of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of t	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	
		UNZIONE	

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE FORMATIVE	ESPERIENZE LAVORATIVE	CARATTERISTIC HE PERSONALI
D.LGS 231/01 ODV REFERENTE	Scopo delle posizione. l'Organismo di Vigilanza è costitutio. con nomina del CDA, ai sensi e per gli effetti del Decreto 22172007 dei detorito di pieni e autonomi potenti di iniziativa e di controllo sulle attività dell'ente.  1. Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione della sur attività ordinaria, vigila, attraverso le funzioni dell'Ente, tra l'attro: sull'osservanza del Modello di parte della estrutture interessate di CAIEC e sul relativo aggiormamento: sull'osservanza del Modello da parte della estrutture interessate di CAIEC e sul relativo aggiormamento: sulla beze di verificate e capacida dei processi pertenti e della rispettiva normativa in relazione alla struttura azionede e sull'organizazione del personale con riguardo al Modello, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata  L'Organismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Lorganismo di Vigilanza, in particolare, ha il compito di  Decreto, attavenzo la valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idnomità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi azziendali di controllo rilevanti in proposito, verificando si alla politicola e fefficacia del ellar regole e dei principi organizzazioni respore e difficacia del ellar regole e dei principi organizzazioni e suggerimenti in proposito, verificando si alla politicola del Modello e della regole e dei principi organizzazioni e suggerimenti in proposito, verificando organizzazione, gestione e controllo en ella CAIEC competenti, un efficace se le dei mincipi organizzazione, gestione e nontrollo (attività di montrollo (attività di	Laurea in economia e commercio Esperienza aziendale	Esperienze contabili finanza bancarie tenuta libri sociali	Persona esperta
	È di supporto all'ODV e di interfaccia tra ODV e CDA			

О
Ò
Ö
Ñ
1
$\overline{a}$
13.02.2020
ന
<del>-</del>
딢
ᄴ
ш
$\sim$
5
~
щ
Ľ
5 REV
ż
_
$\circ$
۲
⋖
ก
EGAT
Ę
ď
_

FUNZIONE	DESCRIZIONE MANSIONI E COMPETENZE	ESPERIENZE FORMATIVE	ESPERIENZE LAVORATIVE	CARATTERISTIC HE PERSONALI
COLLABORAT ORE TECNICO (CTC)	Collabora con l'Ufficio tecnico nello svolgere le mansioni competenti a tale ufficio.  Nello specifico, segue in prima persona la gestione degli appalti pubblici, ponendosi come interfaccia tra gli enti appaltanti e le ditte socie interessate. Organizza le gare d'appalto pubbliche nella loro interezza, redigendo tutta la documentazione necessaria allo svolgimento di ogni singola gara e occupandosi di incarichi quali sopralluoghi, prese visioni richiesta fideiussioni. Coadiuva inoltre il DTC a svolgere le pratiche inerenti gli appalti privati.  Mantiene aggiornato l'archivio di documentazione quale certificati CCIAA, Casellari e Carichi pendenti dei soggetti CAIEC, ed altri certificati di varia natura indispensabili per la partecipazione ad appalti pubblici e privati.  Coadiuva RSI nella gestione pratica di tutte le procedure del Sistema Qualità.  Svolge le pratiche di subappalto di lavori pubblici e privati.  Svolge le pratiche di subappalto di lavori pubblici e privati.  Si occupa della redazione dei Certificati di Fine lavoro secondo le direttive impartite da DTC.  Gestione e supervisione delle attività legate al sito internet www.caiec.it	Laurea o diploma scuola media superiore (perito industriale o geometra) Corsi di preparazione nel settore elettronico ed elettrotecnico e normativo	Esperienza pluriennale ufficio gare o affiancamento interno	Buona capacità comunicativa
UFFICIO SEGRETERIA (USG) SEGRETERIA GENERALE (SGT)	Gestisce tutti gli aspetti di segreteria quali servizio fax, protocollo, centralino a supporto dell'Ufficio tecnico e dell'Ufficio Amministrativo. Si occupa inoltre della fatturazione e dell'archiviazione dei lavori gestiti dall'UTC. Coadiuva RSI alla gestione delle cartelle lavoro, mantenendole in ordine e costantemente aggiornate anche in funzione del Sistema Qualità. In base alle necessità collabora con CTC nello svolgimento delle pratiche di ufficio, tra le quali: - subappalto di lavori pubblici e privati	Diploma di scuola media superiore (perito commerciale o segretaria d'azienda)		Precisione, disponibilità e buona capacità comunicativa



Manuale di gestione Integrato	Punto Norma UNI EN ISO 9001:2015	Punto Norma UNI EN ISO 14001:2015	Punto Norma UNI ISO 45001:2018
	Introduzione	Introduzione	Introduzione
MGI Capitolo 1 Contesto dell'organizzazione 2.2 Tabella di correlazione UNI EN ISO 9001:2015 UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 45001:2018 e Manuale di Gestione Integrato	C.1 Generalità     C.2 principi di gestione per la qualità     C.3 Approccio per processi     C.4 Relazione con altre Norme di sistemi di gestione		
MGI Capitolo 1 – Contesto dell'organizzazione	1. Scopo e campo di applicazione	1. Scopo e campo di applicazione	1. Scopo e campo di applicazione
	2. Riferimenti normativi	2. Riferimenti normativi	2. Riferimenti normativi
	3. Termini e definizioni	3. Definizioni	3. Termini e definizioni
MGI Capitolo 1 - Contesto	4. contesto dell'organizzazione	4. Requisiti del sistema di gestione	4. Contesto dell'organizzazione
dell'organizzazione	4.1 Comprendere l'organizzazione e il	ambientale	4.1 Comprendere l'organizzazione e il
1.0 Presentazione dell'azienda	suo contesto	4.1 Comprendere l'organizzazione ed il	suo contesto
	4.2 Comprendere le esigenze e le	suo contesto	4.2 Comprendere le esigenze e le
2.0 Contesto aziendaleAnalisi e	aspettative delle parti interessate	4.2 Comprendere esigenze ed	aspettative delle parti interessate
valutazíoni	4.3 determinare il campo di applicazione	aspettative delle parti interessate	4.3 determinare il campo di applicazione
	del sistema di gestione	4.3 determinare il campo di applicazione	del sistema di gestione per la SSL
3.0 Parti interessate	4.4 Sistema di gestione per la qualità e relativi processi	del sistema di gestione ambientale	4.4 Sistema di gestione per la SSL
4.1 Scopo	-	4.4 Sistema di gestione ambientale	
4.3Campo di applicazione			7.5 Informazioni documentate
4.6 Gestione dei documenti del Sistema	Informazioni documentat		7.5.2 creazione e aggiornamento
di gestione integrato;	7.6 Controllo delle informazioni documentate	7.5.3 Controllo delle informazioni	7.5.3 Controllo delle informazioni documentate
registrazioni		documentate	

Manuale di gestione Integrato	Punto Norma UNI EN ISO 9001:2015	Punto Norma UNI EN ISO 14001:2015	Punto Norma UNI ISO 45001:2018
MGI Capitolo 2 – Leadership 1.0 Leadership ed Impegno	<ol> <li>Leadership</li> <li>Leadership e impegno</li> </ol>	Leadership 5.1 Leadership e impegno	Leadership 5.1 Leadership e impegno
2.0 Focalizzazione al cliente, all'ambiente e alla sicurezza	5.1.2 Focalizzata al Cliente	5 2 Política Ambientale	5.2 Politica ner la calute e la
S.0 Politica per la qualità     L.0 Ruoli responsabilità , autorità nella organizzazione	5.2 Politica 5.3 Ruoli responsabilità , autorità nella organizzazione	5.2 Politica Ambientale 5.3 Ruoli responsabilità , autorità nella organizzazione	R
5.0 Comunicazione interna/esterna consultazione e partecipazione	5.2.2 Comunicare la politica per la qualità		5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori
MGI Capitolo 3 – Pianificazione e gestione del rischio	6. Pianificazione	6. Planificazione	6 Pianificazione
1.0 Generalità 2.0 Azioni per individuare affrontare rischi/opportunità e classificazione in ambito Qualità 3.0 Aspetti ambientali e identificazione dei rischi 4.0 Identificazione del pericolo e valutazione dei rischi ai fini della sicurezza 5.0 Obblighi di conformità 6.0 Obiettivi e programmi di gestione per la qualità, l'ambiente e la salute e sicurezza  MGI Capitolo 4 – Supporto 1.0 Risorse 1.1 Persone 1.2 Infrastrutture 1.3 Ambiente per il funzionamento dei processi 1.4 Risorse per il monitoraggio e misurazione 1.5 Conoscenza ordanizzativa 1.5 Conoscenza ordanizzativa 1.5 Conoscenza ordanizzativa 1.6 Persone 1.7 Risorse per il monitoraggio e	6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità 6.2 Obiettivi per la qualità e pianificazione per il loro raggiungimento 6.3 Pianificazione delle modifiche 6.3 Pianificazione delle modifiche 7.1 Risorse 7.1 Risorse 7.1.2 Persone 7.1.3 Infrastrutture 7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi 7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione 7.1.6 Conoscenza organizzativa	6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità 6.1.2 Aspetti ambientali 6.1.3 Obblighi di conformità 6.1.4 Attività di pianificazione 6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento 7.0 Supporto 7.1 Risorse 7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza 7.4 Comunicazione 7.5 Informazioni documentate	6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità 6.1.2 Identificazione dei rischi e delle opportunità 6.1.3 determinazione dei requisiti legali e altri requisiti 6.1.4 Attività di pianificazione per il loro raggiungimento 7.0 Supporto 7.1 Risorse 7.2 Competenza 7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza 7.4 Comunicazione 7.5 Informazioni documentate
2.0 Competenze	7.2 Competenza		

į

Manuale di gestione Integrato	Punto Norma UNI EN ISO 9001:2015	Punto Norma UNI EN ISO 14001:2015	Punto Norma UNI ISO 45001:2018
3.0 Consapevolezza 4.0 Comunicazione interna/esterna 5.0 Informazioni documentate	7.3 Consapevolezza 7.4 Comunicazione 7.5 Informazioni documentate		
MGI Capitolo 5 – Attività Operative  1.0 Pianificazione  2.0 Ammissione, classificazione e monitoraggio delle aziende socie  3.0 Il Piano della qualità  4.0 Aspetti ambientali, di sicurezza e pianificazione del controllo operativo del rischi  5.0 Processo relativo ai clienti  6.0 Progettazione e sviluppo  7.0 Approvvigionamento  8.0 Processi di realizzazione del prodotto  9.0 Controllo degli output non conformi e dei reclami clienti e dei reclami clienti  10.0 Preparazione e risposta alle emergenze	8. Attività operative 8.1 Pianificazione e controllo operativi 8.2 Requisiti per i prodotti e servizi 8.3 Progettazione e sviluppo per i prodotti e servizi 8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi dall'esterno 8.5 Produzione ed erogazione dei servizi 8.6 Rilascio di prodotti e servizi 8.7 Controllo degli output non conformi	8. Attività operative 8.1 Pianificazione e controllo operativi 8.2 Preparazione e risposta alle emergenze	8. Attività operative 8.1 Pianificazione e controllo operativi 8.1.2 eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL 8.1.3 Gestione del cambiamento 8.1.4 Approvvigionamento e. Preparazione e risposta alle emergenze
MGI Capitolo 6 – Valutazione delle Prestazioni 1.0 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione 2.0 Monitoraggio e misurazione dei processi 2.2 monitoraggio e misurazione dei prodotti 2.3 soddisfazione del cliente 3.0 Analisi dei dati 3.1 Verifiche ispettive interne 4.0 Riesame di direzione	9 Valutazione delle prestazioni 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione 9.1.2 Soddisfazione dei clienti 9.1.3 Analisi e valutazioni 9.2 Audit interno 9.3 Riesame di direzione	9 Valutazione delle prestazioni 9.1Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione 9.1.2 Valutazione della conformità 9.2 Audit interno 9.3 Riesame di direzione	9 Valutazione delle prestazioni 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni 9.1.2 Valutazione della conformità 9.2 Audit interno 9.3 Riesame di direzione
MGI Capitolo 7 – Miglioramento 1.0 Generalità 1.1 Non conformità e azioni correttive	10 Miglioramento 10.1 Generalità 10.2 Non conformità e azioni correttive	<ul> <li>Valutazione delle prestazioni</li> <li>10.1 Generalità</li> <li>10.2 Non conformità e azioni correttive</li> </ul>	10 Miglioramento 10.1 Generalità 10.2 Incidenti, non conformità e

Manuale di gestione Integrato	Punto Norma UNI EN ISO 9001:2015	Punto Norma UNI EN ISO 14001:2015	Punto Norma UNI ISO 45001:2018
1.2 Miglioramento continuo	10.3 Miglioramento continuo	10.2 Miglioramento continuo	azioni correttive 10.3 Miglioramento continuo