

Documento Manuale Gestione Integrato					Codice MGI
<i>Il contenuto di questo documento è di proprietà di BTP SPA e non può essere riprodotto o divulgato a terzi senza autorizzazione..</i>					
Il sottoscritto assicura che il presente documento è copia conforme dell'originale disponibile nella bacheca elettronica della BTP SPA alla data di consegna. L'eventuale revisione aggiornata è disponibile nell'area riservata di www.btpspa.it .			Distribuito a scopo informativo e non soggetto ad aggiornamento:		
Data consegna:	Destinatario:		Distribuito in copia controllata:		
Rev.	Data	Descrizione modifiche	Redatto	Verificato	Approvato
01.a	09/08/07	Prima emissione ufficiale	Bruschi (UQ)	Vergelli (UQ)	Marullo (RDSGI)
01.b	29/11/07	Modifiche sulla diffusione della politica, Organizzazione unità produttive, comunicazione, gestione audit,	Bruschi (UQ)	Vergelli (UQ)	Marullo (RDSGI)
01.c	3/07/08	Utilizzo di Sorveglianza ed aggiornamento normativo	Bruschi (UQ)	Vergelli (UQ)	Marullo (RDSGI)
01.d	15/09/08	Aggiornamento alla ISO 27001	Bruschi (UQ)	Vergelli (UQ)	Marullo (RDSGI)
01.e	22/01/09	Aggiornamento per contributo alla edilizia sostenibile	Marullo (UQ)	Marullo (UQ)	Marullo (RDSGI)



Indice

0	INTRODUZIONE.....	5
0.1	PRESENTAZIONE DELL'IMPRESA	5
0.2	ORGANIGRAMMA FUNZIONI AZIENDALI DI VERTICE	6
1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
1.1	STRUTTURA E SCOPO DEL PRESENTE MANUALE.....	6
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	7
2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	8
3	TERMINI E DEFINIZIONI	9
3.1	DEFINIZIONI.....	9
3.2	ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	13
3.3	ULTERIORI ABBREVIAZIONI	17
4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.....	19
4.1	GENERALITÀ	19
4.2	INTERAZIONE TRA I PROCESSI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	21
4.3	REQUISITI GENERALI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE	25
4.3.1	<i>Generalità</i>	25
4.3.1.1	Documenti specifici per la qualità.....	26
4.3.1.2	Documenti specifici per la gestione ambientale	26
4.3.1.3	Documenti specifici per la sicurezza	26
4.3.1.4	Documenti specifici per la sicurezza delle informazioni	26
4.3.1.5	Documenti specifici per la Certificazione LEED	27
4.3.2	<i>Gestione dei documenti</i>	27
4.3.3	<i>Gestione delle registrazioni</i>	28
4.4	PRESCRIZIONI LEGALI	29
5	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	30
5.1	IMPEGNO DELLA DIREZIONE	30
5.1.1	<i>Attenzione focalizzata ai portatori di interesse</i>	30
5.2	POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	31
5.2.1	<i>Aspetti Ambientali</i>	33
5.2.1.1	Impatto ambientale indiretto.....	34
5.2.2	<i>Igiene, Sicurezza e Salute dei Lavoratori</i>	34
5.2.3	<i>Sicurezza delle Informazioni</i>	35
5.2.4	<i>Contributo alla Certificazione LEED degli Edifici</i>	35
5.2.5	<i>Conoscenza, applicazione ed aggiornamento della politica</i>	35
5.3	PIANIFICAZIONE	36
5.4	OBIETTIVI E MIGLIORAMENTO.....	38
5.4.1	<i>Obiettivi</i>	38
5.4.2	<i>Miglioramento continuo</i>	39
5.5	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	39
5.5.1	<i>Generalità</i>	39
5.5.2	<i>Elementi in ingresso per il riesame</i>	39
5.5.3	<i>Elementi in uscita dal riesame</i>	40
6	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ	42
6.1	RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ.....	42
6.1.1	<i>Generalità</i>	42
6.1.2	<i>Organizzazione delle Unità Produttive</i>	43
6.1.3	<i>Organigrammi aziendali</i>	45
6.1.3.1	Organigramma Divisione Tecnica	45
6.1.3.2	Organigramma commessa.....	45
6.2	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	46
6.2.1	<i>Organigrammi di gestione</i>	46
6.3	RESPONSABILITÀ PER IL SISTEMA	49
6.4	GESTIONE DELLE RISORSE	49
6.4.1	<i>Messa a disposizione delle risorse</i>	49

6.4.2	<i>Risorse umane</i>	50
6.4.3	<i>Infrastrutture e mezzi</i>	50
6.4.3.1	<i>Infrastrutture</i>	50
6.4.3.2	<i>Mezzi, macchinari, attrezzature ed apprestamenti</i>	51
6.4.3.3	<i>Ambiente di lavoro</i>	51
6.5	COMPETENZA, ADDESTRAMENTO E COMUNICAZIONE	52
6.5.1	<i>Competenza</i>	52
6.5.2	<i>Addestramento</i>	52
6.5.3	<i>Comunicazione</i>	53
6.5.3.1	Comunicazioni interne.....	53
6.5.3.2	Comunicazioni esterne.....	54
6.5.3.3	Comunicazioni con l'organismo di Certificazione.....	54
7	ATTUAZIONE E CONTROLLO	55
7.1	PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	55
7.2	ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE	55
7.2.1	<i>Determinazione dei requisiti relativi alle commesse</i>	55
7.2.2	<i>Riesame dei requisiti relativi alle commesse</i>	55
7.3	PROGETTAZIONE	56
7.3.1	<i>Pianificazione della progettazione</i>	56
7.3.2	<i>Elementi in ingresso alla progettazione</i>	57
7.3.3	<i>Elementi in uscita dalla progettazione</i>	57
7.3.4	<i>Riesame della progettazione</i>	57
7.3.5	<i>Verifica della progettazione</i>	58
7.3.6	<i>Validazione della progettazione</i>	58
7.3.7	<i>Modifiche della progettazione</i>	58
7.4	APPROVVIGIONAMENTO E QUALIFICA DEI FORNITORI	58
7.4.1	<i>Modalità di approvvigionamento</i>	58
7.4.2	<i>Qualifica dei fornitori</i>	59
7.4.3	<i>Albo dei fornitori qualificati</i>	59
7.4.4	<i>Consegne in cantiere</i>	60
7.4.5	<i>Verifica dei prodotti approvvigionati</i>	60
7.5	PRODUZIONE E CONTROLLO	60
7.5.1	<i>Tenuta sotto controllo delle attività di produzione</i>	60
7.5.1.1	Analisi Ambientale.....	61
7.5.2	<i>Attività di sorveglianza</i>	62
7.5.2.1	Qualità.....	62
7.5.2.2	Sicurezza.....	62
7.5.2.3	Ambiente.....	63
7.5.2.4	Sicurezza delle Informazioni.....	63
7.5.2.5	Crediti LEED (per le commesse nelle quali è richiesto contrattualmente).....	63
7.5.3	<i>Monitoraggio e misurazione dei processi</i>	63
7.5.4	<i>Monitoraggio e misurazione dei prodotti</i>	65
7.5.4.1	Controlli al ricevimento.....	66
7.5.4.2	Controlli in produzione.....	66
7.5.4.3	Collaudi finali.....	67
7.5.4.4	Registrazione dei controlli.....	67
7.5.5	<i>Validazione dei processi</i>	67
7.5.6	<i>Identificazione e rintracciabilità</i>	68
7.5.6.1	Identificazione.....	68
7.5.6.2	Rintracciabilità.....	69
7.5.7	<i>Proprietà del cliente</i>	69
7.5.8	<i>Movimentazione ed Immagazzinamento</i>	69
7.5.8.1	Movimentazione.....	69
7.5.8.2	Immagazzinamento.....	70
7.5.9	<i>Conservazione dei prodotti e delle opere</i>	71
7.5.9.1	Conservazione delle opere.....	71
7.5.9.2	Manutenzione.....	71
7.6	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	72
8	VERIFICHE, SORVEGLIANZE E MISURAZIONI	73
8.1	SORVEGLIANZA DELLE PRESTAZIONI	73

8.2	GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE	73
8.3	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ	74
8.3.1	<i>Classificazione delle non conformità</i>	74
8.3.2	<i>Gestione delle NC</i>	75
8.4	AZIONI CORRETTIVE	75
8.5	AZIONI PREVENTIVE	76
8.6	SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	76
8.6.1	<i>Questionari ed indagini</i>	76
8.6.2	<i>Reclami</i>	77
8.7	AUDIT INTERNI	78
8.7.1	<i>Generalità</i>	78
8.7.2	<i>Responsabilità e competenze per gli Audit</i>	78
8.7.3	<i>Attuazione degli Audit</i>	78
9	CORRELAZIONE FRA LE NORME INTERNAZIONALI ED I CAPITOLI DEL MANUALE.....	80
9.1	CORRELAZIONE CON LA NORMA UNI EN ISO 9001:2000	80
9.2	CORRELAZIONE CON LA NORMA UNI EN ISO 14001:2004	82
9.3	CORRELAZIONE CON LA NORMA OHSAS 18001:2007	84
9.1	CORRELAZIONE CON LA NORMA UNI CEI ISO/IEC 27001:2005.....	85

0 INTRODUZIONE

0.1 Presentazione dell'Impresa

La BTP SPA è un'Impresa di costruzioni dalla ampia gamma di attività, all'interno del vasto settore dell'edilizia.

Seppur nata come impresa dedita principalmente all'edilizia residenziale la **BTP SPA** attraverso una continua e dinamica crescita, risultato anche di importanti e ben riuscite operazioni di fusione ed acquisizione, si è dimostrata capace di operare con successo anche in altri settori quale l'edilizia ospedaliera, commerciale ed industriale, le infrastrutture e le opere stradali.

La nascita ufficiale è datata 1926, anni nei quali la allora Baldassini Adolfo S.a.s., attraverso importanti successi, premonitori di una attenzione e professionalità mai venuta meno, riesce a raggiungere in breve tempo una crescita vertiginosa, predisponendosi con sagacia alle grandi evoluzioni economiche del boom degli anni '60, pronta ad accogliere e soddisfare l'ottimismo italiano che porta ad investire nel mattone.

Il conferimento del ramo edile della Tognozzi S.p.A. e della Bruno Fusi S.p.A. nel 1993, l'acquisizione della Nova Edil S.p.A. nel 1996 e della Bartolomei e Manetti S.r.l. nel 1997, hanno trasformato la società nell'attuale compagine che si è dimostrata capace di affrontare e vincere importanti sfide nel campo privato immobiliare e eseguire le prime grandi commesse nel settore pubblico.

Dal 1995, sotto la guida dell'attuale proprietà, inizia la rapida ascesa dell'Impresa con investimenti in risorse umane, attrezzature all'avanguardia e acquisizione di imprese specializzate (nel corso del 2000 è stata acquisita la "SCA S.p.A. – Società Costruzioni Appalti" con significativa esperienza nel settore "OG4 – Opere d'arte nel sottosuolo") che hanno permesso la sempre maggiore partecipazione alla realizzazione di opere pubbliche in tutta Italia soprattutto nel settore infrastrutturale ed ospedaliero.

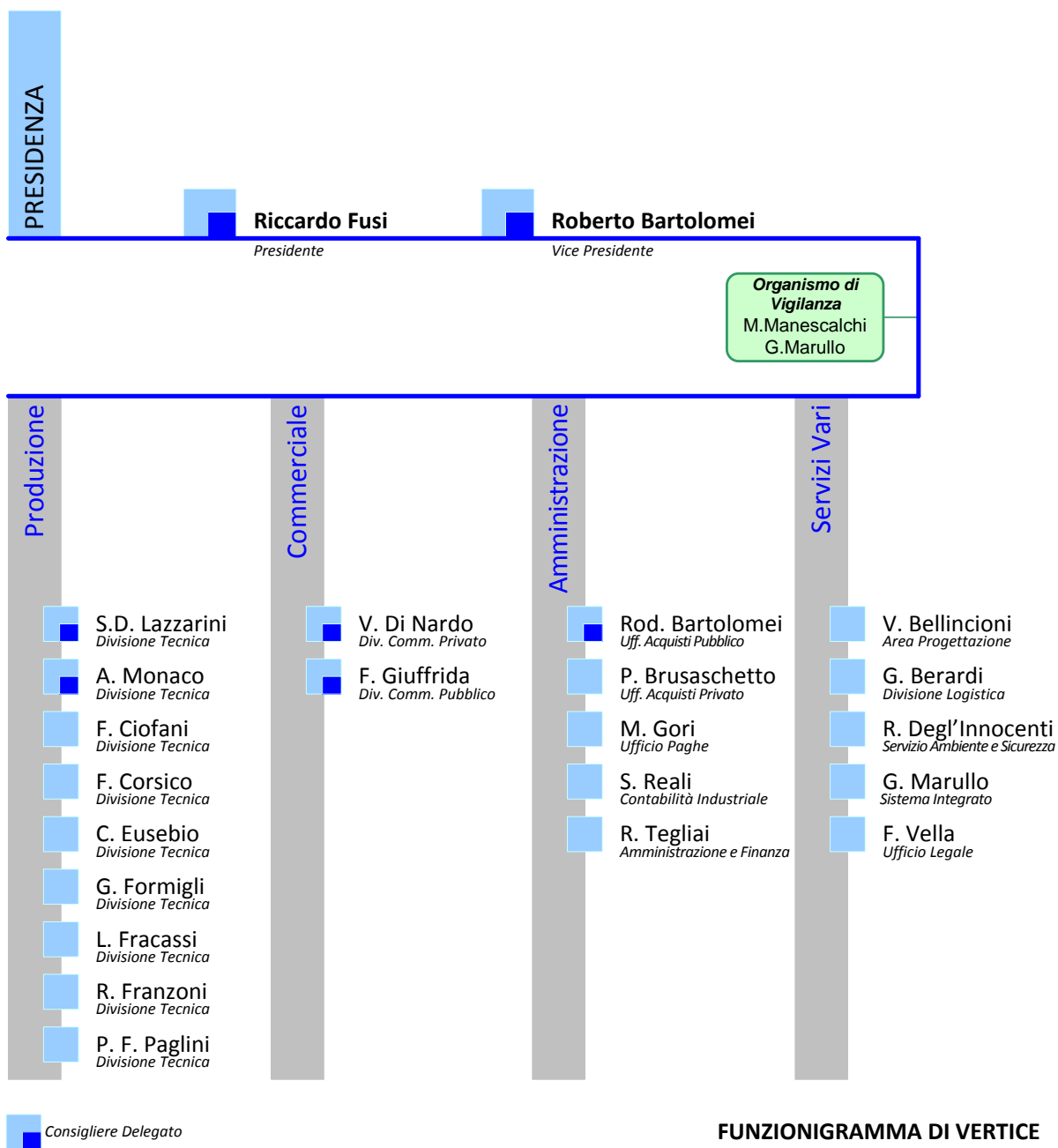
Nel 2004 si concretizza anche l'acquisizione di un ramo d'azienda e del marchio della "Pontello S.p.A." con la conseguente creazione di una grande realtà toscana, dove l'esperienza ormai secolare nazionale ed internazionale della storica impresa fiorentina porta il proprio contributo alla crescita generale del gruppo.

Le capacità organizzative, tecniche e di know how della **BTP SPA** sono attualmente finalizzate ed utilizzate per interventi in vari campi. Grazie all'esperienza acquisita attraverso gli anni, l'Impresa ha fatto dell'edilizia residenziale il proprio punto fermo, distinguendosi per la qualità del prodotto fornito e per la puntigliosa ricerca del particolare tecnico ed estetico, realizzando edifici di grande qualificazione architettonica, riaffermando uno stile di pregio e di eleganza; nell'edilizia direzionale e commerciale la **BTP SPA** si è distinta per la sua capacità di rispondere con grande professionalità alle molteplici esigenze del Committente. Le esperienze acquisite hanno permesso più recentemente di operare con successo nei settori dell'edilizia sociale, soprattutto nel settore ospedaliero (con ben 25 realizzazioni negli ultimi 10 anni la **BTP SPA** può vantare un'esperienza quasi unica) e delle infrastrutture nelle quali le opere realizzate testimoniano un elevato grado di professionalità unita alla conoscenza dei sistemi tecnologici più avanzati ed al continuo aggiornamento dei processi.

Attualmente, la sede principale dell'Impresa è situata in un moderno edificio il quale ospita la sede amministrativa, posto in via del Colle 95 nel Comune di Calenzano (Firenze).

L'impresa dispone di un organico flessibile ed efficiente, di una rete di fornitori qualificati e di strumenti e mezzi moderni. Essa è riuscita a realizzare un'ottimizzazione sul piano tecnico - economico che ha consentito la realizzazione di opere importanti, testimoni di una professionalità acquisita, consolidata ed in crescita che fa guardare al futuro con un giustificato ottimismo.

0.2 Organigramma Funzioni Aziendali di vertice



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Struttura e scopo del presente manuale

Il presente Manuale descrive il Sistema gestionale integrato dell'Impresa BTP SPA organizzato ed attivato in conformità ai requisiti delle normative UNI EN ISO 9001:2000 (qualità), UNI EN ISO 14001:2004 (ambiente), OHSAS 18001:2007 (sicurezza), UNI CEI ISO/IEC 27001:2005 (sicurezza delle informazioni), adeguato a soddisfare le richieste del DLgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in generale rispondente agli obiettivi aziendali fissati dalla Direzione Generale. Anche in relazione alla sempre maggiore attenzione dei committenti, la BTP SPA ha deciso orientare i propri obiettivi di

miglioramento del sistema di gestione ambientale verso gli aspetti legati all'edilizia sostenibile con particolare riferimento alla certificazione LEED.

Il Manuale ha lo scopo di descrivere la politica stabilita dalla Direzione Generale (formata dalla Presidenza e dai responsabili delle funzioni principali – come riportato annualmente nel Bilancio Civilistico), di definire i criteri gestionali adottati e di fornire il riferimento per l'attuazione e la comprensione del Sistema, nonché costituire un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento del Sistema stesso.

Il Manuale rappresenta il documento di riferimento che rende esplicita la volontà della Direzione Generale di perseguire i seguenti obiettivi in termini prioritari:

- eliminare o ridurre i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori e delle parti interessate associati alle attività svolte direttamente o indirettamente;
- eliminare o minimizzare gli effetti sull'ambiente degli impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni svolte e definire gli strumenti che consentono di tenere sotto controllo il livello delle prestazioni stabilite con la Politica ambientale;
- dimostrare la capacità di realizzare prodotti ed erogare servizi conformi ai requisiti cogenti ed alle esigenze, espresse ed implicite, del cliente;
- misurare la percezione del cliente di tale capacità in modo da accrescerne la soddisfazione;
- migliorare l'organizzazione aziendale e le prestazioni della società con riferimento alla politica aziendale ed alle norme ISO 9001:2000, OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004, per le quali mantenere le certificazioni di ente terza parte riconosciuto per l'alta specializzazione e competenza settoriale e la vasta e qualificata rappresentanza dei principali Committenti nazionali e degli enti istituzionali di garanzia per le costruzioni;
- garantire la sicurezza delle informazioni tramite un sistema di gestione conforme alla norma ISO 27001:2005;
- dimostrare alle parti interessate che esiste un sistema in grado di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni e fornire risultati in linea con le attese dei differenti portatori di interesse.

Il Manuale di Gestione, dove necessario, è integrato e richiama una serie di Procedure e Istruzioni che definiscono con maggior dettaglio le modalità operative di chi partecipa alle attività all'interno del Sistema di Gestione.

In allegato al presente Manuale di Gestione sono riportate le tabelle di correlazione fra i capitoli e i paragrafi del presente documento e i vari punti delle norme di riferimento per gli schemi certificativi, in modo da garantire un immediato riferimento.

1.2 Campo di applicazione

Le prescrizioni del presente Manuale di Gestione, delle Procedure e delle Istruzioni in esso richiamate sono applicabili a tutte le attività e a tutte le funzioni aziendali della **BTP SPA** e sono finalizzate alla conduzione ed al supporto delle attività relative ai vari processi aziendali che comprendono:

- lo studio e l'acquisizione della commessa;
- la pianificazione della commessa;
- le eventuali attività di progettazione;
- l'approvvigionamento;
- la produzione/ realizzazione dell'opera;
- la gestione logistica;
- la gestione amministrativa e il controllo di gestione.

Il presente Manuale, le Procedure e le Istruzioni da esso richiamate definiscono in dettaglio lo standard applicato alle attività dell'Impresa **BTP SPA**.

Questo standard si intende applicato a tutte le commesse eccetto i casi in cui un diverso requisito sia esplicitamente richiesto dal Committente e richiamato dal contratto, o dettato da particolari esigenze interne. In tali eventualità il Resp. Div. Tec. esplicherà nel Piano di Gestione della commessa specifico i nuovi requisiti del Sistema di Gestione.

Tutto il personale è obbligato ad osservare le prescrizioni del presente Manuale, delle Procedure associate e delle varie Istruzioni; di tali documenti conosce i contenuti e ne condivide gli obiettivi con la Direzione Generale.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Sistema descritto nel presente Manuale di Gestione fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9000: 2000 "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia";
- UNI EN ISO 9001: 2000 "Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti";
- UNI EN ISO 9004: 2000 "Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per il miglioramento delle prestazioni";
- UNI ISO 10005: 1996 "Gestione per la qualità. Guida per i Piani della Qualità";
- UNI ISO 10013:1996 "Guida per l'elaborazione dei manuali della qualità";
- UNI EN ISO 19011:2003 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale";
- UNI EN ISO 14001:2004 "Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso";
- UNI ISO 14004:1997 "Sistemi di gestione ambientale – Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto";
- UNI ISO 14050:2002 "Gestione ambientale – Vocabolario";
- UNI EN ISO 19011:2003 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale";
- UNI CEI ISO/IEC 27001:2005 "Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni"
- OHSAS 18001:2007 "Occupational Health and Safety Assessment Series"
- OHSAS 18002:2000 "Occupational health and safety management systems — Guidelines for the implementation of OHSAS 18001"
- UNI-INAIL "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)"

Soddisfa inoltre le richieste delle seguenti disposizioni di legge:

- DLgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Il Sistema è in grado di soddisfare le esigenze di Committenti che intendano costruire edifici certificati LEED con riferimento ai seguenti documenti e Norme:

- LEED® Policy Manual
- LEED® for New Construction & Major Renovations
- LEED-NC Version 2.2 Reference Guide, October 2007 Edition
- LEED-NC Application Guide for Multiple Buildings and On-Campus Building Projects
- UNI EN ISO 14021 Asserzioni ambientali auto-dichiarate (etichettatura ambientale di Tipo II)

Costituiscono inoltre documenti di riferimento per il Sistema di Gestione Integrato della **BTP SPA** le normative di riferimento ossia le leggi e i regolamenti a cui l'impresa deve rispondere a livello comunitario, nazionale e regionale. Tale elenco è riportato nelle Istruzioni sulle prescrizioni legali ed è soggetto a modifiche, aggiornamenti ed integrazione, secondo le modalità riportate nella Procedura PG4.2C "Documentazione operativa".

3 TERMINI E DEFINIZIONI

3.1 Definizioni

Di seguito si riportano le definizioni dei termini utilizzati all'interno del presente Manuale di Gestione.

Termine	Definizione	Note
Ambiente	Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.	<i>Nota: in questo caso, il contesto si intende dall'interno di un'organizzazione al sistema globale.</i>
Aspetto Ambientale	Elemento di un'attività, prodotti o servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.	<i>Nota: Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.</i>
Asserzione ambientale	Dichiarazione, simbolo o grafico che indica un aspetto ambientale di un prodotto, un componente o un imballaggio.	<i>Un'asserzione ambientale può essere effettuata sulle etichette di prodotto o imballaggio, mediante letteratura di prodotto, bollettini tecnici, pubblicazioni, pubblicità, telemarketing, nonché mediante supporti digitali o elettronici come Internet.</i>
Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, al fine di stabilire in quale misura i criteri di audit siano stati rispettati.	
Azioni correttive	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità.	
Azioni preventive	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.	
Cliente o Committente	Organizzazione o persona destinataria dell'opera (committente o utilizzatore finale).	

Termine	Definizione	Note
Datore di lavoro	Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa.	
Dirigente	Dipendente che ricopre un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplica le sue funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa.	
Divisione	Settore dell'impresa che dipende direttamente dalla Direzione Generale e sulla quale convergono le responsabilità di esecuzione delle attività delegate.	
Fornitore	Organizzazione o persona che fornisce un prodotto o servizio.	
Infortunio (Accident)	Evento indesiderato che provoca decessi, malattie, lesioni, danni o altre perdite.	
Impatto Ambientale	Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.	
Incidente (incident)	Evento che ha dato origine a un infortunio o che potenzialmente poteva dare origine a un infortunio NOTA: un incidente dal quale non sono derivati lesioni, malattie, danneggiamenti o altre perdite si definisce anche mancato infortunio. Il termine incidente include i mancati infortuni. I mancati infortuni sono denominati anche in altri modi. Ad es. nella norma UNI 10617 (v. sez. 2.9) essi sono chiamati quasi-incidenti.	
Lavoratore	Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.	
Miglioramento Continuo	Processo di accrescimento del sistema di gestione per accrescere la capacità di soddisfare i requisiti e ottenere miglioramenti delle prestazioni in accordo con la politica dell'organizzazione.	
Non Conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito.	
Obiettivo	Fine a cui si aspira in termini di prestazioni che un'organizzazione intende conseguire.	
Organizzazione	Società, esercizio, azienda, impresa, istituzione, associazione, ovvero loro parti, con o senza personalità giuridica, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.	
Parte Interessata	Persona o gruppo che ha un interesse, è coinvolto o influenzato nell'attività dell'organizzazione o di un sistema o nelle sue prestazioni.	

Termine	Definizione	Note
Pericolo (hazard)	Fonte o situazione che ha il potenziale di generare un danno in termini di lesioni, malattie, danneggiamenti alla proprietà, danneggiamenti all'ambiente di lavoro, o una combinazione di tali effetti.	
Politica	Dichiarazione, da parte di un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua prestazione, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività e per la definizione dei suoi obiettivi e indirizzi generali.	
Preposto	Soggetto che ha la responsabilità della vigilanza e del controllo dell'operato di altri lavoratori.	
Prestazione	Risultati misurabili del sistema di gestione, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti e rischi, sulla base della sua politica e dei suoi obiettivi.	
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita. Procedimento attraverso il quale si utilizzano elementi in ingresso (risorse umane, materiali, energetiche, ecc.) per la realizzazione di un prodotto finito o di parte di esso.	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.	
Registrazione o Documentazione di Registrazione	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.	
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini, formazione e capacità adeguate.	
Riesame	Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa da conseguire a intervalli stabiliti.	
Rifiuto	Qualsiasi bene che non ha ulteriore utilizzo per il produttore o il proprietario e che è scartato o rilasciato nell'ambiente.	
Rischio (Risk)	Combinazione della probabilità di verificarsi di uno specifico evento pericoloso e delle sue conseguenze.	
Rischio tollerabile (tolerable risk)	Rischio ridotto a un livello che può essere considerato accettabile da parte dell'organizzazione, con riguardo ai suoi obblighi di legge e alla sua propria politica di S&SL.	
Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP)	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva.	

Termine	Definizione	Note
Sistema di Gestione	Sistema che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica e gli obiettivi.	
Valutazione dei rischi (risk assessment)	Processo complessivo per stimare l'entità del rischio e decidere se esso può o meno essere considerato tollerabile.	

Di seguito si riportano alcune definizioni del DLgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali":

Termine	Definizione	Note
Trattamento	Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.	
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.	
Dati identificativi	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.	
Dati sensibili	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.	
Dati giudiziari	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.	

Termine	Definizione	Note
Titolare	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.	
Responsabile	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.	
Incaricati	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.	
Interessato	La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.	
Comunicazione	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.	
Diffusione	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.	
Dato anonimo	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.	
Blocco	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.	
Banca di dati	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.	
Garante	L'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.	

3.2 Abbreviazioni ed Acronimi

Di seguito vengono riportati le principali e abbreviazioni ed acronimi.

Abbreviazione	Acronimo	Funzione aziendale / descrizione
Add. Serv. Prev. E Prot.	ASPP	Addetti servizio prevenzione e protezione
Amm. Cant.	AMM	Amministrativo di Cantiere
Ass. Cant.	ASS	Assistente di Cantiere
Capo Cant.	CC	Capo Cantiere

Abbreviazione	Acronimo	Funzione aziendale / descrizione
Cont. Cant.	CON	Contabile di Cantiere
Dir. Cant.	DC	Direttore di Cantiere
Dir. Tecn.	DT	Direttore tecnico di Cantiere / Commessa
Med. Comp.	MC	Medico Competente
Prev.	PRE	Preventivista ufficio Gare/Tecnico
Rapp. Dir. Sist. Ges. Int.	RDSGI	Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato
Rappr. Lav. Sic.	RLS	Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza
Resp. Amm.	RAMM	Responsabile Amministrativo
Resp. Att. Prog.	RAP	Responsabile delle Attività di Progettazione
Resp. Comm.	RC	Responsabile di Commessa
Resp. Comm. Pri.	RCPR	Responsabile Commerciale settore Privato
Resp. Comm. Pub.	RCPU	Responsabile Commerciale settore Pubblico
Resp. Contr. Amb.	RCA	Responsabile Controllo Ambientale in cantiere
Resp. Contr. Qual.	RCQ	Responsabile Controllo Qualità
Resp. Contr. Sic.	RCS	Responsabile Controllo Sicurezza
Resp. Div. Tecn.	RDT	Responsabile Divisione Tecnica
Resp. Mag.	RMAG	Responsabile del Magazzino
Resp. Pian.		Responsabile Pianificazione
Resp. Rapp. Amm. Pri.	RRAPR	Responsabile rapporti amministrativi Committenti Privati
Resp. Rapp. Amm. Pubb.	RRAPU	Responsabile rapporti amministrativi Committenti Pubblici
Resp. Serv. Op.	RSO	Responsabile Servizio Operativo Ambientale e Sicurezza (generalmente coincide con RSPP)
Resp. Serv. Prev. E Prot.	RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Resp. Sist. Inf.	RSI	Responsabile Sistema Informativo
Resp. Sist. Gest. Int.	RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrata
Resp, Trat. Dati	RTD	Responsabile per il trattamento dei Dati
Resp. Uff. Gare	RUG	Responsabile Ufficio Gare
Resp. Uff. Tecn.	RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
Segr.	SEG	Segreteria

Abbreviazione	Acronimo	Funzione aziendale / descrizione
Top.	TOP	Topografo

Elenco organizzazioni aziendali:

Abbreviazione	Acronimo	Organizzazione aziendale / descrizione
Area Fin.	AF	Area Finanze
Dir. Gen.	DG	Direzione Generale
Div.	DIV	Divisione: settore dell'impresa che dipende direttamente dalla Direzione Generale e sulla quale convergono le responsabilità di esecuzione delle attività delegate.
Div. Comm. Pri.	DCPR	Divisione Commerciale Privata
Div. Comm. Pub.	DCPU	Divisione Commerciale Pubblica
Div. Log.	DLOG	Divisione Logistica
Div. Tecn.	DTEC	Divisione Tecnica
Serv. Gen.	SGEN	Servizi Generali
Serv. Op. Amb. Sic.	SOAS	Servizio Operativo Ambiente Sicurezza
Sist. Inf.	SI	Sistemi Informativi – Ufficio Sistemi Informativi
Uff. Acq.	UACQ	Ufficio Acquisti
Uff. Contr. Fatt.	UCF	Ufficio controllo fatture
Uff. Amm.	UAmm	Ufficio Amministrazione
Uff. Contr. Gest.	UCG	Ufficio controllo gestione
Uff. Gare	UG	Ufficio gare
Uff. Leg.	UL	Ufficio legale
Uff. Paghe	UP	Ufficio paghe
Uff. Qual.	UQ	Ufficio qualità e sistemi informativi
Uff. Sub.	US	Ufficio subappalti
Uff. Tecn.	UT	Ufficio tecnico

3.3 Ulteriori abbreviazioni

Acronimo	Descrizione
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
CA	Controllo Ambientale
CQ	Controllo Qualità
DA	Dossier ambientale
DdT	Documento di trasporto
IA	Istruzione Ambientale
IO	Istruzione Operativa
IS	Istruzione Sicurezza
MA	Modello o modulo ambientale
MAC	Manuale Ambientale di Commessa
MD	Modello o modulo
MGI	Manuale di Gestione Integrato
NC	Non Conformità
PA	Procedura Ambientale
PAC	Piano Ambientale di Commessa
PCA	Piano Controllo Ambientale
PCQ	Piano Controllo Qualità
PdA	Piano degli Approvvigionamenti
PdP	Piano della Progettazione
PdQ	Piano qualità di commessa
PG	Procedura Gestionale
PGC	Piano di Gestione della Commessa
PL	Programma Lavori
PS	Procedura Sicurezza
RA	Rapporto Audit
SAL	Stato Avanzamento Lavori

Acronimo	Descrizione
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
SIG	Sistema di Gestione Integrato
SGQ	Sistema di Gestione Qualità
SGSSL	Sistema di Gestione Sicurezza e Salute dei Lavoratori
SIL	Situazione Interna Lavori
VI	Verifica Ispettiva (Audit)

4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

4.1 Generalità

L'ambito di applicazione delle certificazioni nel rispetto delle norme internazionali sulla Qualità, Ambiente e Sicurezza è il seguente:

“Gestione della sicurezza e salute dei lavoratori, degli aspetti ambientali relativi alle sedi, al sito oltre che alla qualità dell’opera in tutte le attività di acquisizione e gestione di appalti aventi per oggetto la progettazione e/o la realizzazione di opere civili, edili, infrastrutturali ed impiantistiche nonché l’erogazione di servizi, comprese le fasi di approvvigionamento di beni e servizi”.

L'ambito di applicazione della certificazione rispetto alla norma UNI EN ISO 9001:2000 è:

Progettazione, costruzione, manutenzione, ristrutturazione e restauro di Edifici civili e industriali. Beni immobili sottoposti a tutela. Infrastrutture stradali, ferroviarie ed aeroportuali. Opere d’arte nel sottosuolo. Servizi e sottoservizi. Impianti tecnologici. Finitura di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi. Opere strutturali speciali.

L'ambito di applicazione della certificazione rispetto alla norma UNI EN ISO 14001:2004 è:

Gestione degli aspetti ambientali relativi alle sedi ed alle attività di Progettazione, costruzione, manutenzione, ristrutturazione e restauro di Edifici civili e industriali. Beni immobili sottoposti a tutela. Infrastrutture stradali, ferroviarie ed aeroportuali. Opere d’arte nel sottosuolo. Servizi e sottoservizi. Impianti tecnologici. Finitura di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi. Opere strutturali speciali.

L'ambito di applicazione della certificazione rispetto alla norma OHSAS 18001:2007 è:

Gestione della sicurezza e salute dei lavoratori nelle attività di Progettazione, costruzione, manutenzione, ristrutturazione e restauro di Edifici civili e industriali. Beni immobili sottoposti a tutela. Infrastrutture stradali, ferroviarie ed aeroportuali. Opere d’arte nel sottosuolo. Servizi e sottoservizi. Impianti tecnologici. Finitura di opere generali in materiali lignei, plastici, metallici e vetrosi. Opere strutturali speciali.

L'Impresa **BTP SPA** ha stabilito, documentato, attuato, tiene aggiornato e migliora con continuità un Sistema di Gestione Integrato rispondente ai requisiti delle norme della qualità, ambientali e della sicurezza prese come riferimento per gli schemi di certificazione.

Il Sistema di Gestione Integrato è stato progettato e realizzato a partire dal Sistema Qualità della **BTP SPA** esistente, che ha la funzione di coordinamento delle attività previste, e integrando le modalità operative relative al Sistema di Gestione Ambientale, al Sistema per la Sicurezza sul Lavoro e Salute dei Lavoratori ed alle disposizioni per la Protezione dei dati Personali al fine di uniformare i sistemi e le procedure esistenti senza creare conflitti e complessità nella gestione.

Sono coinvolti tutti i livelli della **BTP SPA**, tutti i processi nonché il personale (attività, prodotti e servizi) per garantire la conformità ai requisiti precedentemente specificati, comprese le

imprese esterne fornitrici e subappaltatrici che operano per conto della **BTP SPA**, tali da poter influire sulla qualità del prodotto finale e tali da poter causare uno o più impatti ambientali significativi identificati dall'Azienda.

La Direzione Generale si pone come obiettivo quello di mettere a punto un'organizzazione orientata alla crescita del valore dell'azienda nell'ottica prioritaria della tutela degli interessi dei soggetti coinvolti (parti interessate) con particolare riferimento alla gestione d'impresa, alla salute e sicurezza dei lavoratori, alla salvaguardia dell'ambiente.

A tal fine ha impostato il proprio Sistema di Gestione Integrato in modo da definire i propri processi e le loro interazioni, i criteri e metodi necessari per assicurarne l'efficacia e il miglioramento mediante un effettivo monitoraggio delle prestazioni, le risorse e le informazioni necessarie.

Il Sistema di Gestione Integrato è dunque rivolto ad assicurare la soddisfazione dei portatori d'interesse dell'azienda, in particolare:

- dei Clienti, mediante la realizzazione di opere adeguate alle richieste contrattuali, la proposizione di alternative migliorative sia sul piano realizzativo che dei costi di esecuzione;
- dei Committenti che desiderano la realizzazione di un Edificio o di Interventi Multi-Edificio per i quali sia possibile richiedere la Certificazione LEED mediante la formazione del personale che si occupa dello studio della gara (per una attenta previsione dei costi specifici), degli acquirenti (per valutare il contributo che i vari prodotti possono apportare per l'acquisizione dei vari crediti e per verificare la validità della documentazione fornita), dei tecnici di cantiere (per la corretta organizzazione del cantiere);
- degli Azionisti, cercando di fare in modo che il capitale investito nell'Impresa dia adeguate risposte economiche e che l'immagine della stessa rifletta la loro volontà di "ben figurare" nei confronti di tutti;
- dei Fornitori, stabilendo, nel naturale rispetto del reciproco interesse economico, contatti di lavoro duraturi nel tempo, privilegiando l'affidabilità e la correttezza commerciale e favorendo scambi di conoscenze;
- di tutti coloro che operano nell'impresa, garantendo condizioni di lavoro adeguate nel pieno rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza, ed individuando le esigenze e le aspettative in termini di riconoscimenti, soddisfazione professionale e sviluppo individuale per assicurare un forte coinvolgimento e motivazione del personale;
- di tutti coloro che operano nell'impresa e con l'impresa garantendo la corretta gestione dei rispettivi dati personali o riservati;
- dell'ambiente esterno garantendo la massima attenzione al rispetto ed alla salvaguardia dell'ambiente e alla gestione delle risorse naturali.

Per mettere in atto il proprio Sistema di Gestione Integrato l'Impresa **BTP SPA** ha:

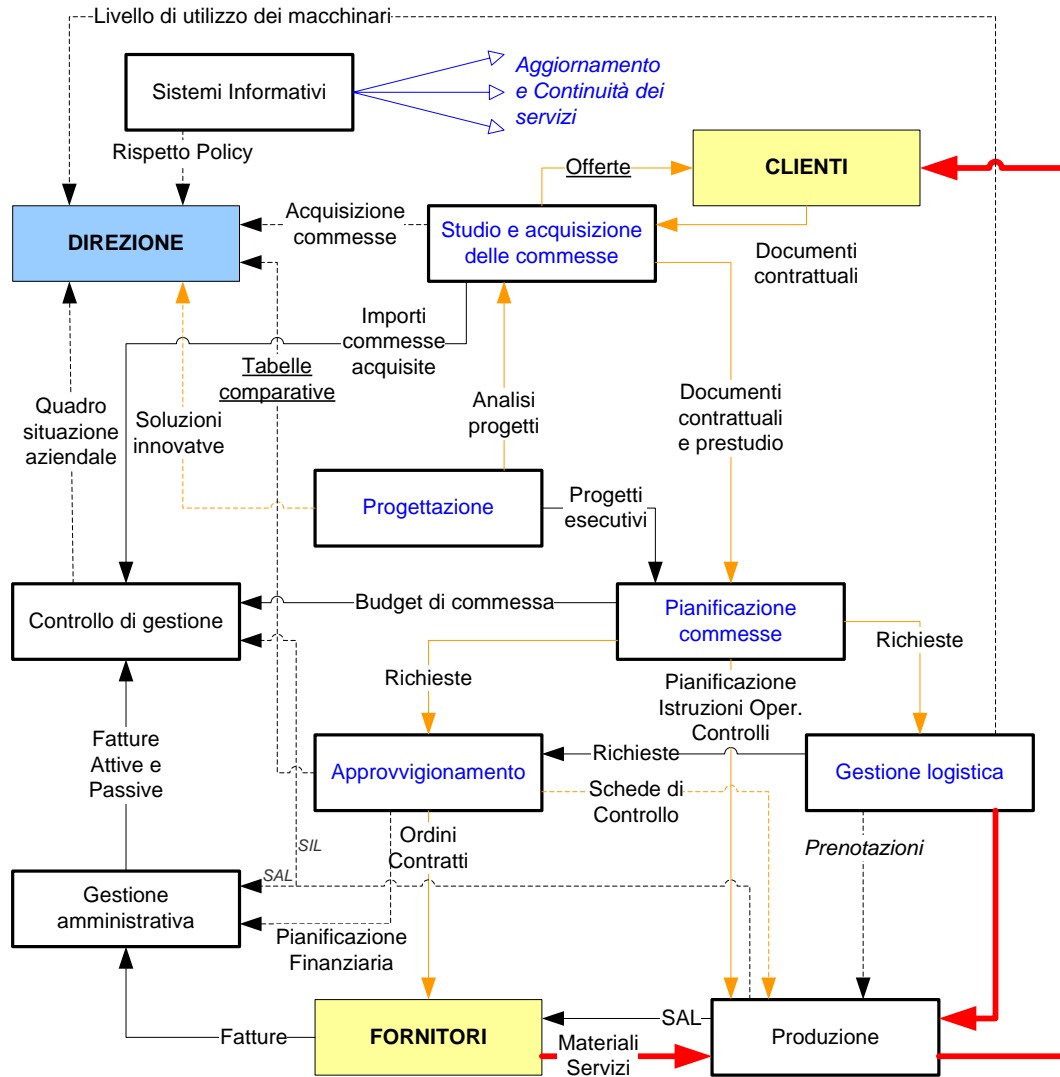
- identificato i processi necessari per il Sistema di Gestione Integrato;
- stabilito la sequenza e le interazioni tra questi processi attraverso l'elaborazione del diagramma di flusso riportato di seguito;
- stabilito criteri e metodi per garantire un'efficace operatività ed un adeguato controllo dei processi riportati nel presente Manuale;
- individuato le risorse coinvolte nell'attuazione, il monitoraggio dei processi, provvedendo ad una adeguata formazione delle risorse umane, e la gestione dei mezzi ed attrezzature;
- costituito un Ufficio Qualità per facilitare la trasmissione delle informazioni necessarie e per il continuo monitoraggio ed analisi dei processi e per la verifica dell'attuazione delle azioni necessarie per conseguire i risultati previsti ed il miglioramento continuo del

Sistema di Gestione Integrato sia nell'area qualità ma anche per la gestione ambientale e della sicurezza;

- costituito un Ufficio Sistemi Informativi, strettamente integrato con l'Ufficio Qualità, che ha lo scopo di mantenere aggiornata la strumentazione informatica in relazione alle dimensioni dell'impresa ed agli ulteriori obiettivi di crescita, di migliorare la produttività aziendale, di integrare gli uffici distaccati presso i Cantieri con il sistema informativo aziendale e di sfruttare le sempre nuove opportunità offerte dalla tecnologia, soprattutto in termini di comunicazione e sicurezza.

4.2 Interazione tra i processi del Sistema di Gestione Integrato

Il diagramma di flusso riportato di seguito illustra le principali interazioni tra i processi che descrivono le attività svolte dall'impresa. Per ogni fase sono stati individuati gli elementi in ingresso e quelli in uscita, stabilendo le relazioni che legano tra loro le varie fasi.



→ Prodotto/Fornitura fisica
 → Prodotto documentale
 - - - - - Prodotto informativo

- Attività d'ufficio e trasmissione documentazione
- Possibili scelte per ridurre impatti ambientali dell'Opera una volta realizzata e/o per ridurre i **rischi per la sicurezza**, gli **impatti ambientali** e le **non conformità** in fase di esecuzione
- Possibili **rischi per la sicurezza**, **impatti ambientali** e **non conformità** nella realizzazione dell'Opera

Documento: *Normale documentazione aziendale di cui garantire la conservazione e la reperibilità*

Documento: *Documenti ritenuti riservati da proteggere anche rispetto ad accessi non autorizzati*

Processo	Processo coinvolto in Progetti con Certificazione LEED	Direzione BTP SPA	Clienti e Fornitori
----------	--	-------------------	---------------------

I "prodotti" in uscita dai vari processi possono suddividersi in:

- Attività d'Ufficio con rischi per la sicurezza dei lavoratori analizzati nel Documento di Valutazione dei Rischi e con impatti ambientali limitati soprattutto al risparmio energetico ed al risparmio nell'uso della carta sfruttando al massimo le tecnologie elettroniche per la produzione, la trasmissione e l'archiviazione delle informazioni.
- Attività d'ufficio (con rischi per la sicurezza ed impatti diretti analoghi a quelli descritti sopra) ma con la possibilità di scelte progettuali che possono ridurre sia gli impatti ambientali dell'Opera una volta realizzata ed i Rischi per la sicurezza dei Lavoratori per attività di manutenzione sia Rischi ed Impatti nelle attività necessarie per la sua realizzazione.
- Attività che possono provocare Rischi per la sicurezza dei Lavoratori, Impatti ambientali diretti collegati alla realizzazione dell'Opera e Non Conformità di prodotto.

Tutte le informazioni risultanti dai vari processi devono essere facilmente reperibili e garantite nella loro conservazione. Alcune informazioni sono inoltre ritenute Riservate ed un loro accesso da parte di personale non autorizzato potrebbe causare danni all'azienda. Nessun processo aziendale produce in uscita dati "sensibili" che sono unicamente oggetto delle attività dell'ufficio paghe.

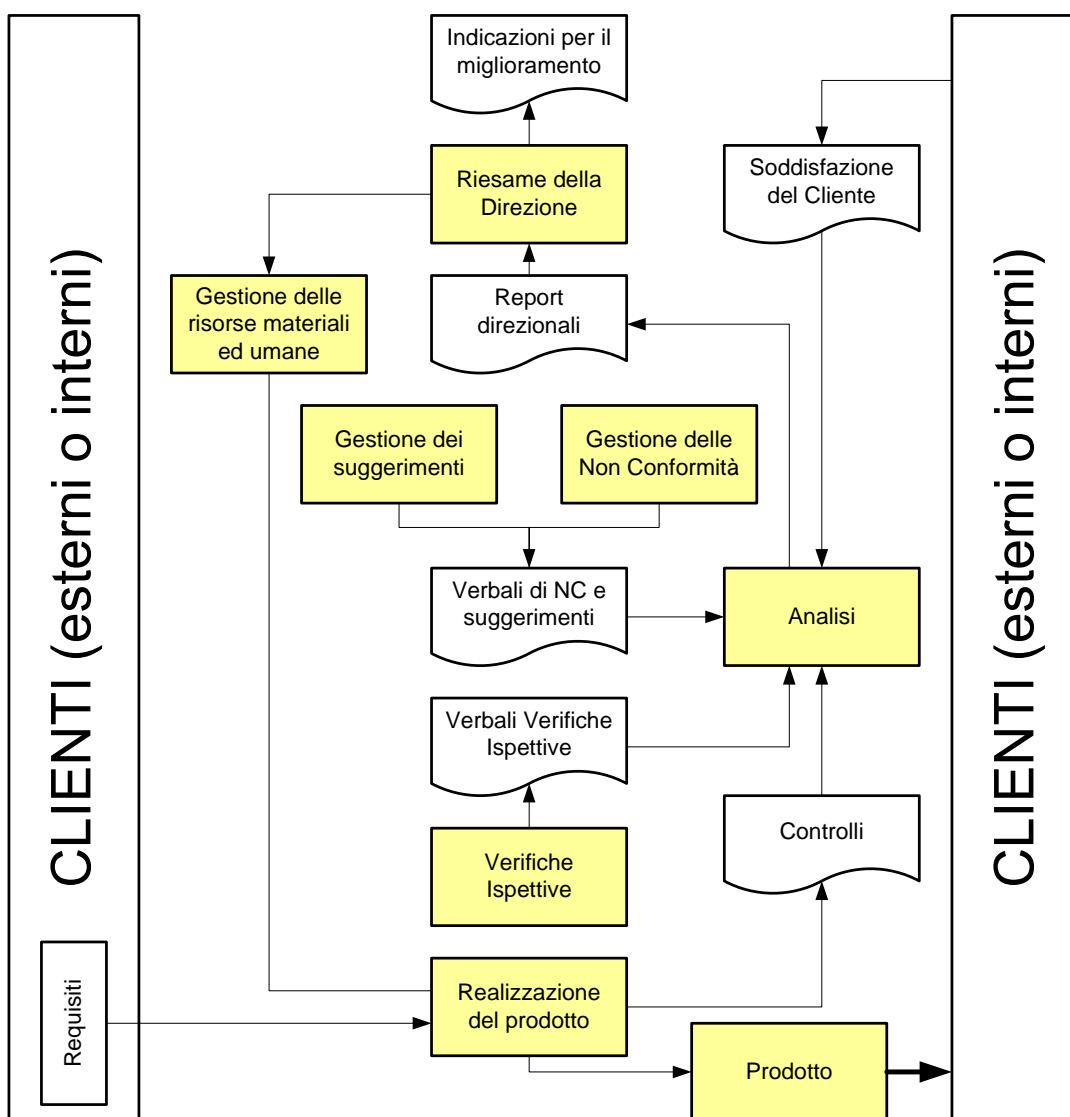
Fra i Processi sono stati identificati quelli specificatamente coinvolti in Progetti nei quali i Committenti richiedono la Certificazione LEED dell'Edificio.

I processi possono essere svolti da risorse interne o esterne (quali subappaltatori); in questi casi sono disciplinati da contratti che prevedono precisi oneri delle stesse sia dal punto di vista amministrativo che in materia di sicurezza sul lavoro, di qualità e di salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento agli aspetti cogenti.

Le procedure dei processi produttivi regolano le attività di controllo e le relative responsabilità in modo da garantire il rispetto delle norme di riferimento anche per imprese terze e altri soggetti operanti per conto di **BTP SPA**.

Nel diagramma successivo viene riportato lo schema di gestione applicato ad ogni processo aziendale. Per ogni prodotto realizzato dal processo (ad esempio: richieste d'acquisto formulate dal processo di pianificazione delle commesse) sono individuate le parti interessate, che ovviamente possono essere sia esterne che interne (nell'esempio: gli acquirenti), che hanno collaborato alla definizione dei requisiti e contribuiscono al loro continuo riesame (nell'esempio: precisione, completezza, tempestività, ecc.) ed i controlli ai quali deve essere sottoposto il processo (sempre per l'esempio la definizione della tabella dei tempi minimi per le richieste in funzione della tipologia del materiale o prestazione).

Ovviamente ogni processo è sottoposto ad Audit interno che, insieme ad una corretta gestione dei Reclami e delle Non Conformità ed indagini sulla soddisfazione del Cliente (interno o esterno), permettono di tenerlo sotto controllo e di fornire elementi di valutazione per la Direzione Generale anche in relazione all'eventualità di interventi sull'assegnazione di risorse sia materiali che in termine di personale.



L'elenco completo di tutti i processi con l'individuazione dei portatori di interesse, del prodotto, dei requisiti e dei controlli è descritto nella IO5.6A "Preparazione del Riesame della Direzione" ed analizzato ad ogni Riesame della Direzione.

4.3 Requisiti generali relativi alla documentazione

4.3.1 Generalità

In sintesi la documentazione è strutturata sui livelli gerarchici seguenti:

- Manuale Gestione Integrato, concernente le prescrizioni generali del Sistema che rappresentano il livello attuativo della Politica aziendale e delle prescrizioni delle norme UNI EN ISO 9001:2000 (qualità), UNI EN ISO 14001:2004 (ambiente), OHSAS 18001:2007 (sicurezza), UNI CEI ISO/IEC 27001:2005 (sicurezza delle informazioni) ed adeguato a soddisfare le richieste del DLgs. 196/2003 e, dove contrattualmente richiesto, a contribuire all'ottenimento dei Crediti necessari per la Certificazione LEED;
- Procedure, concernenti prescrizioni generali che individuano e definiscono le modalità di gestione e di attuazione di processi aziendali;
- Istruzioni di Lavoro, relative alle modalità esecutive delle attività elementari;
- Moduli, documenti redatti per garantire la conformità al processo e ai requisiti stabiliti dall'organizzazione;
- Registrazioni, documenti che riportano i dati relativi alla gestione del Sistema.

I documenti del Sistema di Gestione Integrato dell'Impresa **BTP SPA** sono:

- il presente Manuale di Gestione che descrive e documenta il Sistema di Gestione Integrato della **BTP SPA** e che contiene, al suo interno, la Politica definita dalla Direzione. Il Manuale di Gestione descrive e documenta il Sistema di Gestione Integrato della **BTP SPA** definendo, oltre alla Politica, la struttura organizzativa dell'Impresa, i compiti e le responsabilità attribuite alle diverse posizioni organizzative direttamente coinvolte nel Sistema stesso. Il Manuale di Gestione contiene inoltre:
 - la definizione dello scopo e del campo di applicazione del Sistema di Gestione Integrato;
 - le procedure documentate predisposte per il Sistema di Gestione Integrato o i riferimenti a specifici documenti appositamente predisposti;
 - una descrizione delle interazioni tra i processi del Sistema di Gestione Integrato.
- il Documento Programmatico per la Sicurezza;
- gli obiettivi definiti dalla Direzione;
- le Procedure che descrivono sia le attività generali e le prassi aziendali dell'Impresa **BTP SPA**, sia le attività specifiche per le varie aree qualità, ambiente, sicurezza, in applicazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- le Istruzioni che descrivono dettagli delle modalità esecutive di alcune attività specifiche, per le quali non sono state predisposte delle procedure o a completamento delle procedure esistenti;
- la modulistica utilizzata per effettuare le registrazioni ovvero quei documenti che, una volta compilati, forniscono l'evidenza oggettiva della realizzazione delle attività in conformità a quanto stabilito dal Sistema di Gestione Integrato. Essi comprendono ad esempio: verbali, rapporti, maschere di inserimento dati su supporto informatico, ecc.;
- i Piani di Gestione della commessa (PGC) recepiscono i requisiti del contratto e definiscono le modalità applicative del Sistema di Gestione Integrato alla specifica commessa, in termini di qualità, sicurezza, ambiente e gestione dei dati. Tali documenti potranno fare riferimento ai singoli documenti di pianificazione di seguito riportati, che specificano a loro volta alcune modalità di gestione di competenza delle varie aree:
- le Analisi Ambientali che descrivono le condizioni delle sedi o dei siti oggetto degli interventi e che contengono: la descrizione degli aspetti generali dell'Impresa, l'inquadramento generale del sito e del cantiere, l'identificazione dei processi e delle fasi con l'analisi e valutazione degli impatti ambientali e dei rischi di sicurezza e salute dei lavoratori, le modalità di controllo, sorveglianza, misurazione.

4.3.1.1 Documenti specifici per la qualità

- I Piani Qualità di commessa (PdQ) che recepiscono i requisiti del Contratto e definiscono le modalità applicative del SGQ alla specifica commessa;
- i Piani della Progettazione (PdP) che permettono la definizione dei dati e requisiti di base e l'elencazione delle normative cogenti, le attività da svolgere, le tempistiche, le responsabilità e le interfacce tra eventuali gruppi diversi coinvolti nel processo di progettazione;
- i Piani di Controllo (PCQ) che definiscono le specifiche modalità di controllo sulle varie attività.

4.3.1.2 Documenti specifici per la gestione ambientale

- i Manuali o Piani Ambientali di Commessa (MAC / PAC) che recepiscono i requisiti del contratto e definiscono le modalità applicative del SGA per gli aspetti ambientali alla specifica commessa e le specifiche attività;
- i Piani di Controllo Ambientali (PCA) che definiscono le specifiche modalità di controllo sulle varie attività che hanno rilevanza sugli aspetti ambientali;
- i Piani di Emergenza Ambientali (PEI) per documentare le modalità di risposta ad eventuali situazioni di emergenza o di impatti ambientali non stimati ed in particolare la definizione:
 - delle operazioni da svolgere in caso di incidenti;
 - del personale responsabile delle procedure di intervento;
 - del personale addestrato per intervenire;
 - dei mezzi e delle attrezzature a disposizione per gli interventi e la loro ubicazione;
 - degli enti che devono essere contattati in funzione del tipo di evento con i relativi recapiti;
 - le procedure da seguire per la notifica alle autorità competenti.

4.3.1.3 Documenti specifici per la sicurezza

- Il Documento di Valutazione dei Rischi con le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività previsti dal DLgs. 81/08.
- Piani Operativi di Sicurezza (POS), di cui al DLgs. 81/08 avente contenuti minimi previsti dall'Allegato XV dello stesso decreto, documenti emessi dal Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, per documentare la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori per ogni cantiere temporaneo o mobile.
- Piani di emergenza ed evacuazione per la gestione del rischio incendio e degli altri incidenti che si possono manifestare nei luoghi di lavoro compresi i pericoli di calamità naturale, eventualmente integrandoli con quelli redatti per la gestione delle emergenze ambientali.

4.3.1.4 Documenti specifici per la sicurezza delle informazioni

- Il Documento Programmatico per la Sicurezza delle Informazioni aziendale che contiene una descrizione della metodologia della valutazione del rischio, la valutazione dei rischi ed il piano per il loro trattamento.
- Il Documento Programmatico di Commessa per documentare l'organizzazione informatica, la valutazione dei rischi per i dati personali o riservati di ogni singola commessa.

4.3.1.5 Documenti specifici per la Certificazione LEED

- Elementi essenziali di **LEED® Policy Manual** (linee guida/manuale del sistema LEED)
- Traduzione integrale del **LEED® for New Construction & Major Renovations** con riferimenti al **LEED-NC Application Guide for Multiple Buildings and On-Campus Building Projects** e, per i crediti più significativi per la costruzione, del **LEED-NC Version 2.2 Reference Guide, October 2007 Edition**.
- Elementi essenziali della norma **UNI EN ISO 14021** Asserzioni ambientali auto-dichiarate (etichettatura ambientale di Tipo II)
- Esempio di applicazione del LEED ad un importante progetto per il mercato nazionale.

4.3.2 Gestione dei documenti

La documentazione del Sistema di Gestione Integrato prodotta dall'Impresa **BTP SPA** è gestita, in accordo con la PG4.2A "Gestione documentazione", assicurando che:

- i documenti siano identificati e sia garantito l'aggiornamento dello stato di revisione corrente;
- sia garantita l'identificazione e la leggibilità dei documenti;
- i documenti siano emessi secondo un iter prestabilito e siano approvati prima della loro emissione per garantire l'adeguatezza degli stessi;
- i documenti siano riesaminati e quando necessario aggiornati e riapprovati;
- sia garantita una gestione controllata delle modifiche, che devono essere identificate;
- siano disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali per la corretta applicazione del Sistema di Gestione Integrato;
- siano disponibili in originale o in copia conforme in tutti i luoghi di lavoro secondo quanto prescritto dalla normativa nazionale vigente;
- siano eventualmente distribuiti in forma controllata;
- vengano prontamente rimossi da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti (anche quelli di origine esterna) non validi e/o superati, o venga comunque evitato un loro uso indesiderato;
- siano adeguatamente identificati i documenti superati conservati per motivi legali e/o di conservazione delle conoscenze;
- sia disponibile l'elenco aggiornato di tutti i documenti in vigore del Sistema di Gestione Integrato;

La conoscenza di tali documenti da parte di tutti è necessaria per garantire l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato. È compito di ognuno verificare lo stato di validità dei documenti disponibili nel sistema informativo provvedendo ad eliminare o correttamente identificare eventuali documenti superati.

I documenti del Sistema di Gestione Integrato sono soggetti a vincoli di riservatezza e pertanto ne è proibita la diffusione non autorizzata a persone non facenti parte dell'organizzazione.

La distribuzione esterna dei documenti è decisa dal Resp. Sist. Gest. Int. e riguarda generalmente il presente Manuale che potrà essere consegnato a clienti attuali o potenziali, all'ente di certificazione o ad altri enti che ne facessero richiesta; la distribuzione esterna considera comunque tutta la documentazione del Sistema di Gestione Integrato la cui consegna risulta contrattualmente richiesta.

4.3.3 Gestione delle registrazioni

Si considera documentazione di registrazione qualunque informazione scritta (anche in formato digitale) che certifichi e dimostri la conformità di prodotti, materiali o attività, alle prescrizioni contrattuali, alle leggi e alle normative applicabili o che attesti che i responsabili, nel corso delle proprie attività, hanno effettuato le verifiche di loro competenza.

I documenti di registrazioni sono elaborati in tutte le attività per le quali risulta necessario dare evidenza della conformità e dell'efficace applicazione del Sistema di Gestione Integrato.

Tutti i documenti di registrazione dovranno essere connessi al materiale, prodotto, o processo a cui si riferiscono e dovranno riportare in modo univoco almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto (identificazione dell'opera o dell'attività);
- la funzione che li ha redatti, ed eventualmente verificati e approvati;
- la data di emissione;
- le informazioni previste dalla specifica procedura o istruzione.

Prima della compilazione, la funzione responsabile del documento dovrà assicurarsi di lavorare utilizzando modulistica nell'ultima versione aggiornata.

I documenti di registrazione devono essere compilati in maniera chiara e leggibile in tutte le loro parti. Quando una voce non è applicabile e non deve contenere alcuna informazione, tale spazio deve essere sbarrato. Particolare attenzione dovrà essere posta nella compilazione degli spazi destinati alle correlazioni con gli altri documenti di registrazione.

Nelle procedure e/o nei modelli viene indicata la funzione che deve firmare la registrazione; sono ritenute valide anche firme di funzioni superiori a quella prevista. Se in un documento sono previste firme di Funzioni aziendali differenti ma ricoperte, nel caso specifico, dalla stessa persona sarà sufficiente firmare nel posto relativo alla funzione superiore.

I documenti non dovranno subire alcuna manomissione o deterioramento in modo da garantire, per tutto il periodo di conservazione, la leggibilità ed il loro stato originale. Dovranno essere prese tutte le precauzioni, da parte dei responsabili dell'archiviazione, per evitare smarrimenti delle registrazioni.

Tutti i documenti di registrazione dovranno essere consultabili, su richiesta, da parte delle funzioni aziendali autorizzate. I documenti dovranno essere consultabili su richiesta da parte degli Enti di Certificazione e, quando previsto dal contratto, anche da parte del Cliente o di un suo rappresentante.

I documenti di registrazione sono gestiti secondo la relativa PG4.2B "*Gestione delle registrazioni*" che definisce le modalità per:

- identificarli e correlarli al prodotto/processo cui si riferiscono;
- raccogliarli e archivarli;
- garantire che siano adeguatamente protetti;
- assicurare che siano facilmente rintracciabili e consultabili (reperibili);
- conservarli per un tempo predefinito;
- eliminarli.

La procedura PG4.2B "*Gestione delle registrazioni*" fornisce, inoltre, specifiche indicazioni per la gestione delle registrazioni in formato elettronico con particolare riferimento alle modalità da adottare per:

- l'archiviazione;
- la protezione;
- la gestione delle Firme.

4.4 Prescrizioni legali

I canali attraverso i quali accedere alle normative, alle leggi e alle norme tecniche sono diversificati in funzione della tipologia della fonte di provenienza e sono riportati nella Procedura PG4.2C "Controllo della documentazione operativa".

Il reperimento della normativa avviene principalmente mediante strumenti informatici la cui attendibilità è preventivamente valutata mediante criteri di rinomanza, validazione e contenuti dei termini contrattuali.

Per gli aspetti ambientali, al fine di facilitare la ricostruzione del quadro giuridico attualmente vigente è stato predisposto nella IA3.1A "Prescrizioni Legali Ambientali" un elenco delle principali normative e degli adempimenti che la **BTP SPA** deve rispettare durante i lavori derivanti da legislazione comunitaria e nazionale in materia ambientale. Le modalità di aggiornamento sono riportate nella PG4.2C "Gestione della documentazione operativa".

Per semplicità ed ordine nella gestione delle procedure di aggiornamento ed integrazione della documentazione del Sistema Integrato, la normativa regionale e locale relativa alle singole commesse, non inclusa nella IA3.1A "Prescrizioni Legali Ambientali", sarà riportata all'interno dell'Analisi Ambientale redatta per le opere aggiudicate, ovvero all'interno del Manuale Ambientale di Commessa (MAC) o Piano Ambientale di Commessa (PAC) in funzione di quanto richiesto dalla Committenza. Tale elenco verrà poi aggiornato sulla base di nuove norme emanate nel corso dei lavori e le prescrizioni dettate dagli organi amministrativi e di controllo specifici per i lavori del sito. Qualora le opere della commessa siano soggette a prescrizioni locali fra loro differenti queste dovranno essere chiaramente correlate alle varie opere.

Analogamente per gli aspetti legati alla sicurezza e salute dei lavoratori, al fine di facilitare la ricostruzione del quadro giuridico attualmente vigente, è stato predisposto nella IS3.1A "Prescrizioni Legali Sicurezza" un elenco delle principali normative e degli adempimenti che la **BTP SPA** deve rispettare durante i lavori derivanti da legislazione comunitaria e nazionale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. Le modalità di aggiornamento sono riportate nella PG4.2C "Gestione della documentazione operativa".

Così come per la legislazione ambientale anche la normativa regionale e locale avente per oggetto l'igiene, sicurezza e salute dei lavoratori sarà inclusa all'interno dei Piani Operativi di Sicurezza e/o nelle Analisi Ambientali redatte in conformità dell'istruzione di sistema.

A tal fine l'Uff. Qual., con il supporto dell'Ufficio Legale, mantiene inoltre aggiornato l'archivio delle Prescrizioni Legali, disponibile direttamente su SQuadra.NET, che viene utilizzato come base per la definizione delle Prescrizioni (sia in campo Ambientale che per la Sicurezza) alla base della Sorveglianza per la Sede e per i Cantieri.

5 RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

5.1 Impegno della Direzione

La Direzione Generale dell'impresa **BTP SPA** desidera mantenere e migliorare la propria collocazione a livello nazionale fra le prime aziende nel mercato delle imprese generali di costruzione e ritiene per questo fondamentale la messa in atto del Sistema Integrato per gli aspetti Qualità, Ambiente, Sicurezza e Privacy ed il miglioramento continuo della sua efficacia. Tale desiderio viene manifestato dall'Impresa mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- stabilendo e rendendo pubblica (attraverso la pubblicazione nel sito internet) la propria Politica e definendo gli obiettivi che intende raggiungere;
- definendo ruoli e responsabilità per il Sistema di Gestione Integrato ed assicurando la disponibilità delle risorse necessarie;
- effettuando periodicamente dei Riesami della Direzione allo scopo di individuare i possibili miglioramenti e definire nuovi obiettivi da raggiungere e/o modificare i parametri di misurazione di quelli già esistenti;
- comunicando e diffondendo a tutti coloro che operano nell'impresa l'importanza di ottemperare ai requisiti di qualità, di salute e sicurezza, ambientali e di sicurezza delle informazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi espressi nella politica aziendale è un importante compito di tutte le funzioni aziendali.

Per garantire la diffusione a tutti i livelli della politica aziendale la Direzione Generale, attraverso il Resp. Sist. Gest. Int., si attiva affinché siano create occasioni di crescita professionale ed attività informative e formative al fine di rendere consapevole ogni lavoratore dell'importanza del suo comportamento in relazione ai rischi di propria pertinenza per se stesso e per le persone con cui è in contatto nonché per la salvaguardia di impianti, attrezzature e beni dell'azienda.

5.1.1 Attenzione focalizzata ai portatori di interesse

La Direzione Generale della **BTP SPA** è consapevole che il successo dell'organizzazione dipende dal saper comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative, presenti e future, dei clienti attuali e potenziali, dei portatori di interesse in generale e degli utenti finali e dal saper prendere in considerazione quelle delle altre parti interessate.

A tal fine le esigenze e le aspettative dei potenziali clienti vengono individuate e convertite in requisiti già al momento dello studio per l'acquisizione delle commesse e quindi ottemperate in fase di realizzazione allo scopo di soddisfare i propri portatori di interesse. Nell'individuazione delle esigenze e aspettative dei portatori di interesse vengono sempre presi in esame anche gli obblighi, inclusi quelli relativi ai requisiti legali, gli aspetti relativi alla Sicurezza, all'Ambiente ed alla Sicurezza delle informazioni.

In relazione alla sempre maggiore attenzione dei committenti, la BTP SPA ha deciso orientare i propri obiettivi di miglioramento del sistema di gestione ambientale verso gli aspetti legati all'edilizia sostenibile.

La BTP SPA ha quindi deciso di diventare socia del Green Building Council Italia al fine di:

- Entrare nel network internazionale dell'edilizia sostenibile grazie alla visibilità del marchio LEED.
- Condividere una credenziale di autorevolezza rappresentata dal marchio GBC Italia che è una garanzia di indipendenza nel sogno di un movimento sovranazionale.
- Partecipare alla formazione per ottenere la qualifica di LEED AP.

Partecipare attivamente alla attività di GBC Italia permetterà alla BTP SPA di:

- Contribuire all'adattamento alla realtà italiana dello standard LEED, in modo da poter contare su un sistema di valutazione della sostenibilità che sia su misura delle migliori tradizioni e tenga conto delle problematiche specifiche di una impresa di costruzione nel sistema italiano.
- Contribuire all'evoluzione del sistema LEED valorizzando il meglio di una esperienza costruttiva di una fra le prime aziende di costruzioni.

5.2 Politica del Sistema di Gestione Integrato

La politica aziendale dell'Impresa **BTP SPA** si orienta verso un miglioramento delle proprie capacità organizzative ed un continuo aggiornamento dei propri collaboratori, soprattutto in termini di crescita professionale.

La **BTP SPA** ritiene che il Sistema di Gestione Integrato consenta di raggiungere gli obiettivi aziendali prefissati, nel massimo rispetto delle necessità, delle richieste dei portatori di interessi (clienti, dipendenti e collaboratori, società, ecc.) e dei requisiti cogenti applicabili.

Tale scelta è correlata alle seguenti considerazioni:

- la crescita intrapresa e la posizione di mercato dell'azienda richiedono una struttura organizzativa adeguata per "assicurare" certezze esecutive e costanza di comportamenti;
- la complessità delle varie attività e dei processi aziendali necessita di un'accurata definizione ed uniformità operativa;
- la volontà di espansione dell'impresa richiede di ricercare nuove opportunità di mercato per le quali è opportuno dare evidenza oggettiva dell'organizzazione aziendale e garanzia della costanza e miglioramento continuo delle prestazioni.

La **BTP SPA** si impegna quindi a:

- assicurare il rispetto costante delle leggi e degli altri regolamenti applicabili;
- assicurare la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate, e, ove possibile, perseguire il miglioramento di tali tecnologie o l'adozione di tecnologie più avanzate dal punto di vista dell'ambiente e della sicurezza;
- ricercare il fattivo contributo di tutte le parti interessate per migliorare le performance aziendali;
- ricercare l'ottimizzazione dei processi aziendali al fine di raggiungere il massimo livello di efficacia ed efficienza compatibilmente con lo stato dell'arte;
- considerare la tutela della salute e sicurezza e la salvaguardia dell'ambiente come un obiettivo aziendale da raggiungere e migliorare costantemente mediante la definizione di obiettivi specifici per le varie funzioni e livelli;
- ridurre i rischi per i lavoratori e l'impatto ambientale nei prodotti / servizi e intervenire, per correggersi, sulle proprie modalità operative in ogni fase del ciclo produttivo;
- responsabilizzare tutto il personale al fine di renderlo consapevole dei propri obblighi;
- tenere sotto controllo, attraverso un monitoraggio continuo ed efficace, il raggiungimento delle aspettative dei Committenti;
- analizzare le esigenze dei Committenti e degli utilizzatori finali delle Opere realizzate;
- effettuare un adeguato controllo gestionale sull'andamento delle commesse in corso di realizzazione;
- analizzare i risultati consuntivi delle commesse concluse confrontandoli con le ipotesi iniziali per una validazione delle stesse;

- mantenere la certificazione del proprio Sistema di Gestione Integrato in relazione alle norme UNI EN ISO 9001:2000, UNI EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007;
- migliorare il proprio Sistema di Gestione Integrato in relazione alle norme UNI EN ISO 9004:2000, ISO 14004:1997 e OHSAS 18002:2000, garantendone la costante uniformità alle coerenti norme certificabili;
- mantenere un ruolo proattivo della Direzione Generale per la promozione del miglioramento continuo nelle materie interessate dal Sistema di Gestione Integrato;
- formare i propri tecnici e strutturarsi in modo da fornire un valido contributo alla certificazione LEED degli edifici quando questo è interesse del Committente;
- adeguare rispetto all'evoluzione delle tecnologie la funzionalità dei propri sistemi informativi garantendo al contempo l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza per ridurre al minimo i rischi di perdita o accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dei dati personali e riservati;
- passare dalla gestione individuale delle informazioni, che comporta inutili duplicazioni ed inevitabili incongruenze, alla gestione integrata dei dati da parte del sistema informativo aziendale in modo da rendere così tutti i dati effettivo patrimonio dell'azienda;
- automatizzare e semplificare i processi manuali esistenti, integrando le applicazioni e riducendo i costi di inserimento e i tempi fra il manifestarsi dell'avvenimento e la sua evidenza in modo da dare, a tutti gli utenti, la possibilità di condividere le conoscenze e collaborare in tempo reale, riducendo le operazioni manuali e la circolazione di documenti cartacei ed alla direzione la possibilità di individuare i dati importanti e utilizzare i risultati per creare strategie efficaci;
- comunicare al personale l'importanza di ottemperare ai requisiti del Cliente;
- assicurare il coinvolgimento, la partecipazione e la corresponsabilizzazione di tutto il personale per la piena condivisione della politica e degli obiettivi aziendali;
- assicurare l'informazione in relazione alla propria attività e alla presente politica;
- assicurare che tutto il personale riceva adeguata informazione e formazione sui requisiti del Sistema di Gestione Integrato e ne comprenda le implicazioni per quanto riguarda il proprio ruolo nell'azienda e il proprio comportamento nel lavoro;
- impostare le fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio e riesame per garantire che la politica sia rispettata e assicurare l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato;
- effettuare verifiche, ispezioni, audit, atti ad identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità e promuovere azioni correttive e preventive;
- effettuare verifiche, ispezioni e audit atti a identificare e a prevenire eventuali situazioni di non conformità con i requisiti del Sistema di Gestione Integrato dell'Ambiente e della SSL;
- controllare che gli appaltatori che lavorano per l'azienda adottino gli stessi criteri stabiliti dalla BTP SPA;
- selezionare e promuovere lo sviluppo di fornitori e appaltatori secondo i principi di questa politica, impegnandoli a mantenere comportamenti coerenti con essa;
- elaborare e mettere a punto piani di sicurezza contenenti misure e procedure necessarie per prevenire situazioni incidentali o di emergenza e per contenerne gli effetti;
- formare, informare ed addestrare il personale in base alle mansioni da svolgere in modo da garantire standard di sicurezza e salute crescenti nel tempo;
- sottoporre a periodico riesame la politica e l'applicazione del Sistema di Gestione Integrato per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo.

A tale scopo la Direzione Generale ha predisposto una struttura organizzativa dotata di metodologie di lavoro rispondenti agli standard degli schemi certificativi di riferimento,

concepita in modo da prevenire carenze nei processi e capace di intervenire, per correggersi, sulle proprie modalità operative in ogni fase del ciclo produttivo, dallo studio per l'acquisizione delle commesse fino alla consegna delle opere e all'eventuale attività di manutenzione.

Ciascun componente dell'organizzazione deve partecipare attivamente alla crescita della **BTP SPA** collaborando alla definizione delle Procedure e Istruzioni e impegnandosi sia nella rilevazione che nella pronta rimozione di Non Conformità nei "processi" rispetto alle linee definite dalla documentazione per un continuo miglioramento di tutte le funzioni che partecipano alle attività dell'Impresa.

La Direzione Generale della **BTP SPA** richiama tutto il personale al perseguimento della politica ed alla completa osservanza dei contenuti del Manuale di Gestione, delle Procedure e delle Istruzioni nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, considerando fra l'altro che gli aspetti legati alla salvaguardia dell'ambiente, al raggiungimento di adeguati standard di qualità nonché la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori si ottiene innanzitutto da chi esegue le varie attività e non da chi le controlla.

5.2.1 Aspetti Ambientali

L'identificazione, analisi e valutazione degli aspetti ambientali, con le susseguenti misure di prevenzione e mitigazione degli impatti da essi derivanti, sono trattate all'interno della procedura PA4.31A "Aspetti Ambientali".

La necessità di una pianificazione degli interventi mirati alla salvaguardia dell'ambiente e la volontà di gestione delle opere in ottemperanza alle norme e normative vigenti ha portato la **BTP SPA** ad approfondire il criterio di identificazione e analisi degli aspetti ambientali, suddividendolo in due fasi che prevedono innanzitutto l'identificazione di tutti i processi che l'Azienda eseguirà e, in seguito, attraverso l'individuazione e analisi degli aspetti ambientali correlati a tali processi.

La **BTP SPA** ritiene che gli aspetti ambientali generali identificati per le varie opere / lavorazioni da valutare, in ottemperanza anche alla procedura di cui sopra, siano i seguenti:

- Gestione dei materiali di risulta e/o dei rifiuti
- Gestione delle sostanze pericolose
- Emissioni in atmosfera (polveri e sostanze chimiche)
- Emissioni acustiche
- Vibrazioni
- Gestione degli scarichi idrici e acque
- Gestione del suolo / sottosuolo
- Campi elettromagnetici
- Gestione degli impatti visivi, dei beni naturali e culturali interessati dai cantieri
- Gestione delle Risorse

Il procedimento di analisi degli aspetti ambientali collegati con i processi produttivi e le altre attività della **BTP SPA** è condotto in fase preliminare a livello di tipologie di opere sotto la responsabilità del RCA e riportati all'interno dei documenti da redigere in conformità ai dettami del SI (Analisi Ambientale o in ottemperanza alle richieste specifiche della Committenza Manuale Ambientale di Commessa o Piano Ambientale di Commessa).

Tutti i processi e gli elementi ad essi collegati (progettazione, metodologie realizzative, risorse e materiali) saranno analizzati avendo come riferimento le condizioni operative normali, quelle anomale nonché le situazioni potenziali di emergenza.

Lo studio dell'aspetto ambientale porterà alla definizione, in base al contesto di realizzazione dell'opera, al corrispondente impatto ambientale sulla base di:

- Analisi del contesto ambientale nel quale si opera
- Individuazione delle operazioni e/o lavorazioni impattanti
- Valutazione delle possibili sovrapposizioni di più elementi impattanti
- Specifiche analisi sugli aspetti impattanti (acque, atmosfera, rumore, ecc.), con riferimento anche ai dispositivi legislativi vigenti
- Definizione dei possibili interventi di mitigazione

La valutazione dell'impatto porterà ad evidenziare un valore numerico sul quale si baseranno le considerazioni di sostenibilità o meno dell'intervento che porteranno a considerare l'opportunità di nuovi o alternativi interventi di mitigazione.

5.2.1.1 *Impatto ambientale indiretto*

Oltre agli impatti diretti vengono analizzati anche gli impatti ambientali indiretti quali quelli prodotti da imprese subappaltatrici o fornitrici in opera che operano per conto della **BTP SPA**.

All'interno dell'Analisi Ambientale, redatta per ciascuna opera assegnata alla **BTP SPA**, sono riportate le valutazioni su tutte i processi necessari alla realizzazione dell'opera e, quando preliminarmente possibile, le eventuali imprese affidatarie per conto della **BTP SPA** delle singole lavorazioni.

Compito principale della **BTP SPA** sarà quello di studio preliminare della commessa, in modo da evidenziare particolari criticità ambientali o comunque collegabile all'ambiente esterno, e di sensibilizzazione delle imprese realizzatrici per conto della **BTP SPA**.

L'intervento della **BTP SPA** sulle imprese subappaltatrici sarà quello di formazione ed informazione attraverso la presentazione delle scelte di natura organizzativa e gestionale riportate nell'Analisi Ambientale, per mezzo di istruzioni e procedure dedicate all'interfaccia con le stesse e utilizzando i propri tecnici di cantiere e di sede nelle scelte tecnico-organizzative volte alla limitazione degli impatti ambientali.

Tale intervento sarà tanto più presente ed incisivo in presenza di imprese non dotate di un proprio sistema ambientale certificato ISO 14001 o EMAS.

A tali principi si affiancano la messa a disposizione, all'interno dell'*Albo fornitori qualificati*, delle informazioni relative all'adozione o meno, da parte del singolo fornitore qualificato, di un sistema di gestione ambientale ISO 14001 o EMAS certificato.

5.2.2 Igiene, Sicurezza e Salute dei Lavoratori

L'identificazione, analisi e valutazione degli aspetti relativi all'igiene, sicurezza e salute dei lavoratori, con le susseguenti misure di prevenzione e protezione, sono trattate all'interno della procedura PS4.3A "*Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori*".

La volontà della **BTP SPA** nel miglioramento delle condizioni di sicurezza dei propri lavoratori e, indirettamente, di quelli delle imprese subappaltatrici e fornitrici in opera, ha portato all'adozione di procedure che prevedevano, fin dalle prime fasi comprese quelle di progettazione ove previste, la necessità di una programmazione e pianificazione sia degli interventi sia delle risorse utilizzate al fine di mantenere costantemente attive le misure di prevenzione e l'adozione di dispositivi di protezione ai più alti standard possibili.

Il procedimento di individuazione ed analisi degli aspetti di igiene, sicurezza e salute collegati con i processi produttivi e le altre attività della **BTP SPA** è condotto in fase preliminare a livello di tipologie di opere sotto la responsabilità del Direttore di Divisione ovvero del Capo Commessa con il supporto del RSPP e riportati all'interno dell'Analisi Ambientale Iniziale, integrata per sicurezza ed ambiente.

La valutazione del rischio, inteso come concausa di probabilità di accadimento dell'evento, magnitudo del danno ed esposizione dei lavoratori il tutto in funzione dei tre stadi di condizioni di svolgimento dei lavori (normali, anormali e di emergenza) porta, applicando quanto previsto dalla documentazione alla stima della sostenibilità del rischio ma, soprattutto, alla necessità di prevedere misure particolari di tutela compresa un'adeguata e mirata informazione, formazione ed addestramento sulle fasi cosiddette critiche scegliendo, in funzione di ciò, le risorse più appropriate allo svolgimento del processo esaminato.

5.2.3 Sicurezza delle Informazioni

All'interno della procedura PP4.2A "Documento programmatico sicurezza" vengono definiti:

- la metodologia di valutazione del rischio ed i livelli di rischio ritenuti accettabili;
- l'identificazione dei rischi;
- l'analisi dei rischi;
- le opzioni per il trattamento dei rischi;
- gli obiettivi e le modalità di controllo dei rischi.

5.2.4 Contributo alla Certificazione LEED degli Edifici

All'interno della procedura PA5.2A "Contributo alla certificazione LEED degli edifici" (applicabile solo quando la certificazione LEED è una richiesta del Committente) vengono definiti:

- prescrizioni per gli addetti allo studio delle Gare per valutare i costi aggiuntivi da prevedere per l'acquisizione dei Crediti LEED
- prescrizioni per gli acquirenti per la valutazione dei contributi che i singoli materiali possono portare all'acquisizione dei Crediti LEED.
- Prescrizioni per i responsabili dell'organizzazione del Cantiere per l'acquisizione dei Crediti LEED relativi soprattutto allo Smaltimento dei rifiuti e per la qualità dell'Aria e per la corretta compilazione dei Documenti sui Materiali Impiegati (anche utilizzando l'apposito modulo di Squadra.WEB).

5.2.5 Conoscenza, applicazione ed aggiornamento della politica

La Direzione Generale si impegna affinché la Politica sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione mediante i seguenti strumenti:

- pubblica il presente Manuale, che contiene la Politica della BTP SPA, sull'area pubblica del sito aziendale (www.btpspa.it) in modo che qualunque portatore di interesse possa prenderne visione;
- richiede ad ogni Direttore Tecnico di Cantiere di assicurare la diffusione dell'estratto del presente manuale contenente la politica nei luoghi di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti coloro che operano per conto della **BTP SPA**;
- pubblica gli estratti dei Riesami della Direzione relativi agli obiettivi nel sito aziendale in modo che tutti coloro che operano nell'Impresa possano conoscere le indicazioni contenute in tale documento;
- assegna al Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato l'autorità e l'autonomia per lo sviluppo e il coordinamento del Sistema di Gestione Integrato, avvalendosi del supporto operativo dell'Ufficio Qualità e Sistemi Informativi;

- assegna all'Ufficio Qualità la responsabilità di fornire tutti i chiarimenti eventualmente richiesti da ogni funzione dell'impresa e comunque di valutare il grado di conoscenza e comprensione della Politica durante gli audit;
- assegna le responsabilità secondo le competenze specifiche di ognuno, fissando le procedure da seguire durante tutte le fasi di sviluppo dei lavori, dall'acquisizione e definizione dei contratti, fino alla consegna delle opere e all'eventuale manutenzione;
- utilizza le risorse umane disponibili in modo tale che la stretta collaborazione fra i Responsabili di funzione e gli altri operatori conduca al raggiungimento dei livelli qualitativi e quantitativi prefissati;
- si occupa della formazione del personale, sia per le attività specifiche che per le problematiche connesse al Sistema di Gestione Integrato.

La politica è approvata dalla Direzione Generale e riesaminata almeno annualmente per assicurare che sia appropriata alle attività della **BTP SPA**.

La politica è diffusa a tutti i livelli aziendali attraverso la pubblicazione sul sito aziendale in maniera da assicurare, oltre alla conoscenza da parte di tutto il personale anche la disponibilità per tutte le parti interessate.

Nell'ambito dei Riesami della Direzione vengono definiti gli obiettivi di dettaglio, misurabili e coerenti con la Politica sopra indicata, individuando i responsabili, che provvedono anche all'informazione dei pertinenti livelli dell'impresa e di chi opera per conto di essa.

I risultati ottenuti e la loro efficacia saranno valutati in sede di Riesami della Direzione mediante l'analisi degli indicatori prescelti.

5.3 Pianificazione

La Direzione Generale, durante il Riesame della Direzione, riesamina la Politica in modo da accertarne e garantirne la continua adeguatezza ed idoneità ed indica gli obiettivi misurabili.

La **BTP SPA** individua e pianifica le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Tale pianificazione include:

- la definizione dei processi coperti dal Sistema di Gestione Integrato e delle eventuali esclusioni;
- la definizione delle risorse necessarie per la gestione dei processi, della sicurezza e dell'ambiente;
- la definizione delle modalità adottate per garantire il miglioramento continuativo del Sistema di Gestione Integrato.

In generale il perseguimento degli obiettivi si attua attraverso:

- L'impegno finanziario per reperire le risorse necessarie (in termini di personale e di mezzi, attrezzature di controllo) e l'introduzione di nuove tecnologie di gestione.
- La predisposizione della documentazione relativa alle attività delle funzioni coinvolte nei processi aziendali, in modo da avere il massimo controllo durante la realizzazione delle opere commissionate.
- La valorizzazione delle risorse umane mediante la formazione pianificata in relazione alle esigenze e mansioni dei singoli e dell'insieme.
- L'individuazione e la gestione dei propri aspetti ambientali e di sicurezza sul lavoro significativi, compresi quelli delle altre parti interessate sui quali l'organizzazione stessa può esercitare un'influenza.

Gli obiettivi sono espressi in modo da individuare i risultati da raggiungere, le risorse da mettere a disposizione, indicando eventualmente anche le modalità di verifica ed i termini temporali entro i quali tali obiettivi devono essere raggiunti.

Le informazioni emerse da tali analisi sono trasmesse ai responsabili di funzione tramite la distribuzione di stralci del verbale di riesame, affinché essi si operino per il conseguimento degli obiettivi individuati.

La **BTP SPA** ritiene infine che il continuo miglioramento dei comportamenti della struttura, sia sul piano strettamente tecnico-operativo che gestionale, sia l'ambizioso ed indispensabile obiettivo di fondo al quale tendere costantemente.

5.4 Obiettivi e miglioramento

5.4.1 Obiettivi

La **BTP SPA** stabilisce quale obiettivo un costante miglioramento del Sistema di Gestione Integrato, un miglioramento nella definizione delle esigenze e della soddisfazione dei portatori di interesse, un continuo controllo per l'individuazione dei pericoli e la sempre maggiore eliminazione / riduzione dei rischi, un'attenta analisi degli impatti ambientali e la loro riduzione.

Da questo obiettivo di carattere generale e strategico discendono obiettivi specifici per le funzioni ed i livelli aventi responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato e/o nei vari settori aziendali in funzione di:

- politica
- conformità legislativa o rispetto di eventuali prescrizioni o regolamenti sottoscritti
- risultati del Riesame della Direzione
- opportunità tecnologiche, disponibilità di risorse finanziarie ed operative
- punti di vista delle parti interessate
- valutazioni circa nuove opportunità di business
- valutazione dei rischi
- reclami o altre segnalazioni dei Clienti
- grado di influenza della BTP SPA sui vari aspetti
- modifiche al Sistema di Gestione Integrato a seguito di anomalie, di non conformità, di infortuni sul lavoro o i mancati infortuni significativi o ripetitivi, di incidenti ambientali, di problemi legati a violazione di dati personali o riservati, di carenze segnalate dal personale o dai subappaltatori o evidenziatesi nel corso delle attività e dei processi
- introduzione di miglioramenti al Sistema di Gestione Integrato.

Gli obiettivi, per ogni funzione avente responsabilità, sono stabiliti annualmente dalla Direzione Generale in funzione delle strategie aziendali e di quanto emerso in occasione del Riesame della Direzione. Tali obiettivi stabiliti sono comunicati alle funzioni coinvolte.

I traguardi sono definiti per specificare gli obiettivi prefissati all'interno di un ambito temporale definito. Per ogni traguardo ambientale definito, il Resp. Sist. Gest. Int. identifica, dove possibile, degli indicatori di condizione e prestazione misurabili. Questi indicatori rappresentano lo strumento attraverso cui la **BTP SPA** valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo.

Gli obiettivi ed i traguardi sono soggetti a revisione, condotta dal Resp. Sist. Gest. Int. di comune accordo con i vari responsabili operativi. L'esigenza di procedere alla revisione degli obiettivi o dei traguardi è dettata dal verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- Riesame della Direzione della **BTP SPA**;
- Esigenze di miglioramento continuo all'interno della **BTP SPA**;
- Modifiche nei processi e prodotti della **BTP SPA**.

L'elenco degli obiettivi e traguardi è riportato nel verbale del Riesame della Direzione. Gli obiettivi generali per le varie commesse sono riportati nel Programma Ambientale BTP pubblicato sul sito aziendale.

La **BTP SPA** si attiva per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi attraverso la definizione di un dettagliato programma che specifichi le azioni da intraprendere ed assegni le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa, definendo nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte.

Il programma rappresenta una parte di pianificazione generale delle attività della **BTP SPA** in tal senso il Resp. Sist. Gest. Int. ha la responsabilità di elaborare e proporre il programma tenendo conto delle risorse economiche ed umane disponibili.

5.4.2 Miglioramento continuo

L'Impresa **BTP SPA** pianifica e gestisce i processi necessari per il miglioramento continuativo del Sistema di Gestione Integrato.

Al fine di facilitare il miglioramento continuativo l'Impresa **BTP SPA** si basa sugli adeguamenti e sugli sviluppi progressivi della propria Politica e dei relativi obiettivi.

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato, periodicamente e comunque in preparazione dei Riesami della Direzione, provvede ad effettuare una analisi statistica di tutte le Non Conformità (comprese quelle originate dai reclami dei Clienti), di tutti gli infortuni sul lavoro o i mancati infortuni o gli incidenti al di sotto dei 3 gg (cioè quelli non riportati nel registro infortuni), degli incidenti ambientali, di tutti i problemi legati a violazione di dati personali o riservati, per individuare eventuali ripetitività, l'analisi dettagliata delle Non Conformità episodiche ma rilevanti, l'analisi dei verbali degli Audit Interni ed Esterni, l'analisi dei risultati delle Azioni Correttive e Preventive, l'analisi delle misurazioni sui processi, sulla soddisfazione dei Clienti, l'esame dei parametri significativi di alcune lavorazioni (ad esempio indici di produttività per alcune fasi lavorative, incidenza degli infortuni rispetto alle ore lavorate piuttosto che alla tipologia di commessa o, ancora, il livello di coinvolgimento dell'ambiente circostante in caso di incidente).

5.5 Riesame della Direzione

5.5.1 Generalità

Il Sistema di Gestione Integrato adottato dall'Impresa è sottoposto, con cadenza annuale, al riesame complessivo, eseguito nel corso della riunione di Riesame della Direzione alla quale partecipano la Direzione Generale, il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato ed altri Responsabili di volta in volta individuati in relazione ad eventuali specificità.

Il Riesame della Direzione si pone l'obiettivo di analizzare lo stato di avanzamento del programma di implementazione del sistema stesso e di valutare l'idoneità, l'adeguatezza nel tempo e l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato nel conseguimento degli obiettivi espressi e nel rispetto delle norme adottate.

Tale riesame prevede:

- l'analisi dei risultati e della prestazioni (elementi in ingresso);
- la valutazione delle opportunità per il miglioramento;
- la valutazione delle esigenze di modifiche del Sistema di Gestione Integrato, compresa la Politica e gli Obiettivi;
- la valutazione della necessità di programmare attività formative all'interno dell'azienda e l'esigenza di acquisto di risorse per il miglioramento;
- la verbalizzazione dei risultati e la diffusione ai partecipanti e agli interessati.

5.5.2 Elementi in ingresso per il riesame

Il Riesame della Direzione è effettuato sulla base di informazioni di partenza che comprendono:

- Analisi dei dati sull'andamento economico aziendale degli ultimi anni;
- Analisi dello stato di avanzamento del programma di implementazione del Sistema di Gestione Integrato e valutazione di efficacia, idoneità ed adeguatezza del sistema stesso;

- Analisi dei risultati delle azioni intraprese a seguito dei precedenti riesami ed il livello di conseguimento degli obiettivi fissati dalla BTP SPA nel periodo precedente attraverso la valutazione dei rispettivi parametri;
- Analisi degli audit interni e/o di parte terza;
- Analisi dei reclami e delle informazioni di ritorno dal cliente;
- Esame delle Non Conformità rilevate e l'andamento delle stesse nel tempo, nonché delle Azioni Correttive/ Preventive definite di volta in volta e la loro efficacia per la risoluzione delle problematiche eventualmente riscontrate;
- Analisi dei dati di ritorno dai cantieri sulle problematiche connesse alla sicurezza e salute dei lavoratori, sugli aspetti ambientali e sulla riservatezza dei dati;
- Esame della violazione dei dati personali o riservati con particolare riferimento a vulnerabilità o minacce non adeguatamente considerate nelle precedenti valutazioni del rischio e delle eventuali nuove opportunità offerte dall'innovazione tecnologica;
- Andamento dei programmi di addestramento e formazione, l'analisi critica della disponibilità di risorse e la rivalutazione delle risorse umane aziendali in ottica del Sistema di Gestione Integrato;
- Analisi critica della disponibilità di macchinari, attrezzature e andamento dei programmi di manutenzione;
- Verifica della corretta individuazione degli indicatori per i vari processi;
- Verifica delle prestazioni dei processi;
- Esame della qualifica dei Fornitori in base alla valutazione dei risultati relativi alle prestazioni dei Fornitori;
- Valutazione sugli oneri imprevisti;
- Analisi delle richieste di aggiornamento o modifica del Sistema di Gestione Integrato pianificate in relazione a variazioni organizzative e/o esigenze interne / esterne che potrebbero avere effetti sul sistema stesso;
- Necessità di aggiornamento della Politica;
- Valutazione delle opportunità e delle raccomandazioni per il miglioramento;
- Eventuali contributi forniti dal personale.

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Qualità, è responsabile della preparazione preventiva della documentazione necessaria per supportare le attività di riesame.

5.5.3 Elementi in uscita dal riesame

La Direzione Generale analizza gli elementi in ingresso presentati dal Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato ed utilizza l'attività di riesame come strumento per evidenziare opportunità di miglioramento indicando e pianificando futuri obiettivi, valutando anche l'adeguatezza e l'idoneità della Politica, la corretta individuazione e valutazione degli indicatori, l'idoneità della struttura e delle risorse dell'Impresa.

I risultati e le conclusioni emerse sono documentati dal Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato in un Verbale di Riesame nel quale si evidenziano raccomandazioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame della Direzione Generale e relative ai seguenti aspetti:

- miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione Integrato e dei suoi processi;
- miglioramento dei prodotti connessi ai requisiti del cliente;
- esigenza di risorse e formazione delle risorse umane;
- aggiornamento dei piani di valutazione e trattamento dei rischi legati alla sicurezza delle informazioni;

- modifiche a procedure e controlli del Sistema Integrato necessarie per rispondere ad eventi interni o esterni

Per ogni obiettivo dovranno essere indicati:

- Responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo;
- Risorse necessarie;
- Tempi previsti (con eventuale pianificazione di step intermedi).

Di tale documento possono essere distribuiti degli estratti alle funzioni che hanno partecipato alla riunione e a quelle interessate alle decisioni prese.

6 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

6.1 Responsabilità ed autorità

6.1.1 Generalità

La **BTP SPA**, al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività aziendali, è strutturata in un insieme di funzioni descritte negli organigrammi riportati di seguito.

Viene inoltre riportato l'organigramma tipo di un cantiere gestito dall'Impresa; la struttura organizzativa del cantiere può essere variata in funzione delle particolari esigenze operative e/o specifiche richieste contrattuali. Gli organigrammi relativi alla gestione delle singole commesse, qualora differiscano da quello standard, saranno riportati nei documenti di commessa (es. Piani di Gestione della Commessa).

Le informazioni relative alle responsabilità ed autorità sono comunicate al personale interessato sia mediante la distribuzione del Manuale di Gestione Integrato e delle Procedure di interesse sia durante gli incontri periodici di informazione e formazione sui processi aziendali.

La **BTP SPA** considerando indispensabile un'adeguata competenza di tutte le risorse umane dell'impresa, come descritto nel presente documento, individua e definisce le competenze necessarie ed adeguate alle attività svolte dal personale.

La competenza e i requisiti minimi di capacità necessari per svolgere le varie attività, valutati in base a istruzione, addestramento, abilità ed esperienza, sono indicati nell'Istruzione *IO5.5A "Profili Professionali e Mansionario"*.

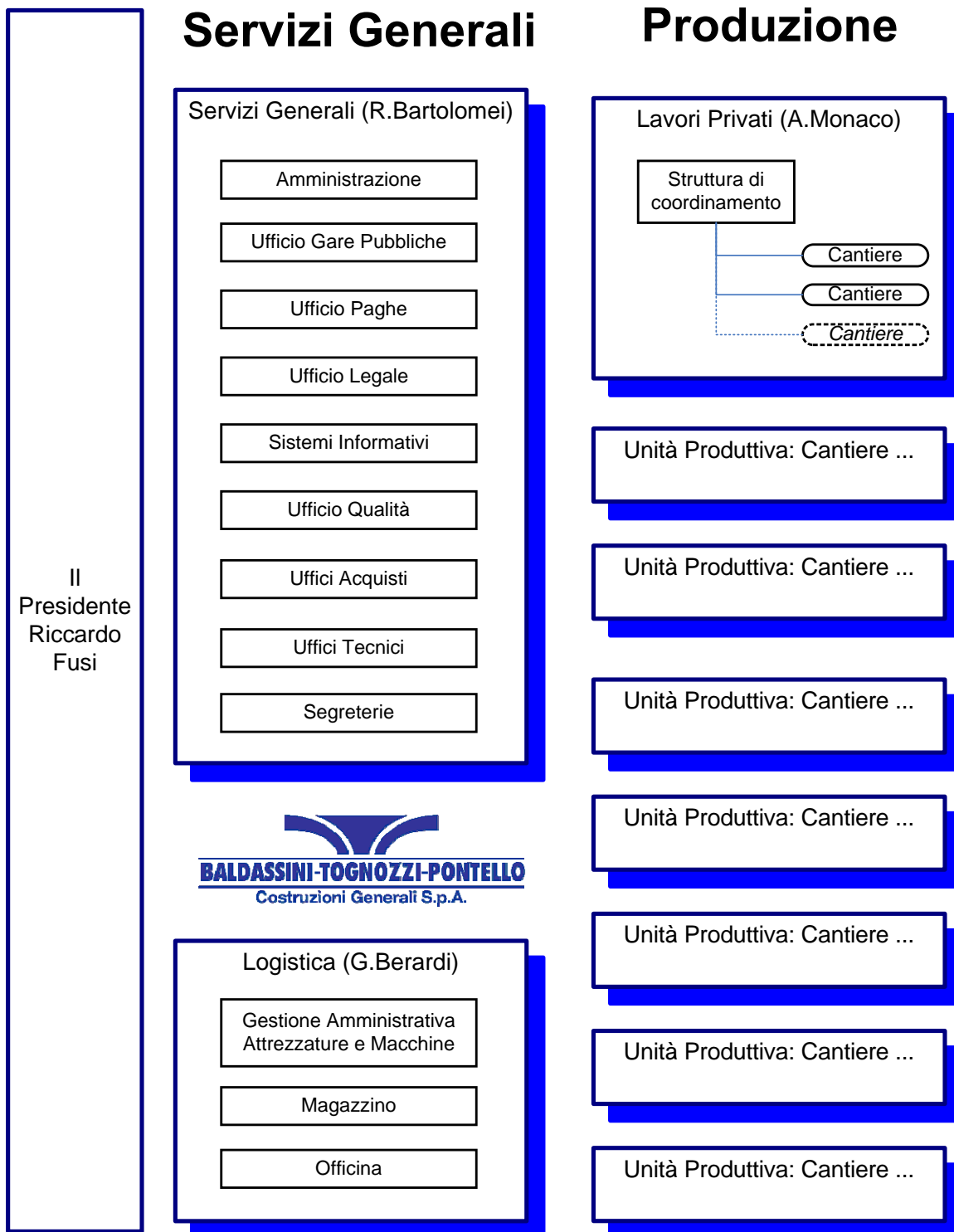
La Direzione Generale ha definito e mantiene aggiornato tale mansionario aziendale nel quale sono indicati, per ogni funzione aziendale, le principali mansioni previste. Il documento definisce inoltre le principali competenze del personale riportando l'esperienza, l'abilità, il grado di istruzione e l'addestramento necessari per ricoprire le varie posizioni all'interno dell'impresa.

Le indicazioni contenute nell'Istruzione *IO5.5A "Profili Professionali e Mansionario"* rappresentano un riferimento sia in caso di nuove assunzioni che in caso di assegnazione di nuove mansioni o incarichi.

Nei paragrafi successivi vengono riportati gli organigrammi tipo per le divisioni tecniche e per le altre divisioni tipo della BTP SPA. Il dettaglio delle risorse coinvolte nelle varie strutture è riportato nell'Istruzione *IO 5.5 B "Organigramma nominativo"*.

Viene inoltre riportato un organigramma tipologico di cantiere rimandando per il dettaglio al Piano di Gestione della Commessa.

6.1.2 Organizzazione delle Unità Produttive



Legenda:

Unità Produttive con autonomia finanziaria e tecnico funzionale

Per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori subordinati il datore di lavoro (come indicato dalla lettera b) dell'art.2 del DLgs n.81/08) è "il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa".

La **BTP SPA** si articola in diverse unità produttive, dotate ciascuna di autonomia finanziaria e tecnico funzionale e con a capo un soggetto titolare dei poteri decisionali e di spesa (ancorché non titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore). Tale soggetto si configura quale vero e proprio datore di lavoro e, pertanto, quale soggetto che può delegare la funzione sicurezza ad un proprio dirigente.

Per la dimensione e la complessità dell'organizzazione delle unità produttive (per esempio la dislocazione sul territorio nazionale dei diversi cantieri), quando il responsabile si trova nell'impossibilità concreta di occuparsi direttamente e puntualmente di tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro potrà, in quanto datore di lavoro (inteso come soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore), avvalersi della facoltà di delegare tali funzioni ad un suo dirigente dotato di adeguate capacità e poteri.

Sono delegabili tutte le funzioni inerenti alla sicurezza sul lavoro salvo quelle che l'apparato sanzionatorio del DLgs. n.81/08 fa apparire come non delegabili. Tali funzioni non delegabili si riducono a quelle relative alla valutazione dei rischi (della quale il datore di lavoro resta comunque responsabile) e alla designazione del RSPP (che deve essere designato dal datore di lavoro).

Nella figura precedente è riportata l'attuale struttura delle Unità Produttive.

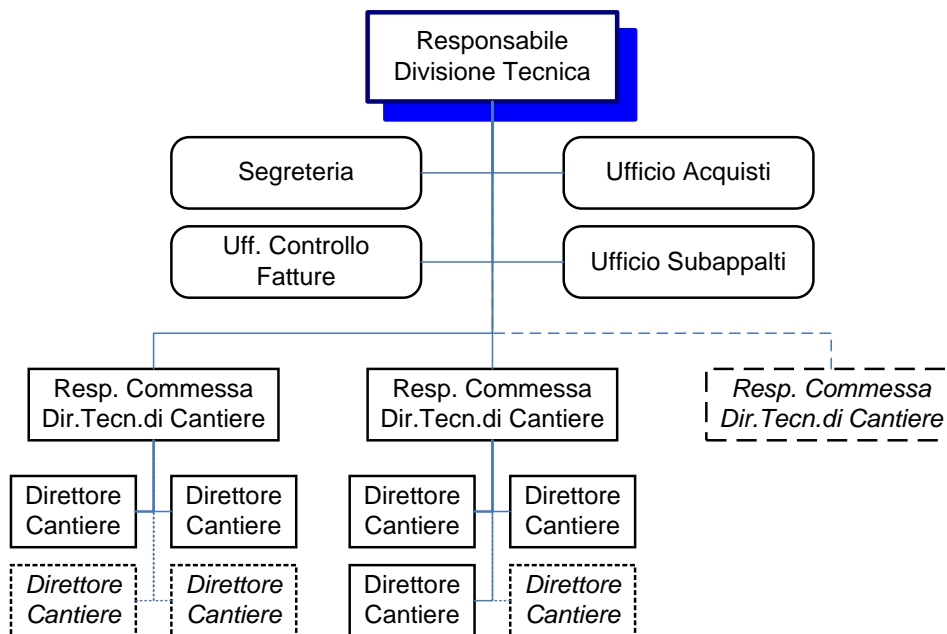
Esistono due Unità Produttive che offrono servizi per tutta l'azienda (Servizi Generali e Logistica) e varie Unità Produttive che seguono direttamente la Produzione coordinando specifici Cantieri.

L'Unità Produttiva "Servizi Generali" riunisce tutti gli addetti agli Uffici centralizzati (Amministrazione, Gare Pubbliche, Paghe, ecc.) e coordina la gestione della sicurezza e igiene per gli Uffici della Sede di Calenzano compresi quelli ad uso esclusivo delle varie divisioni.

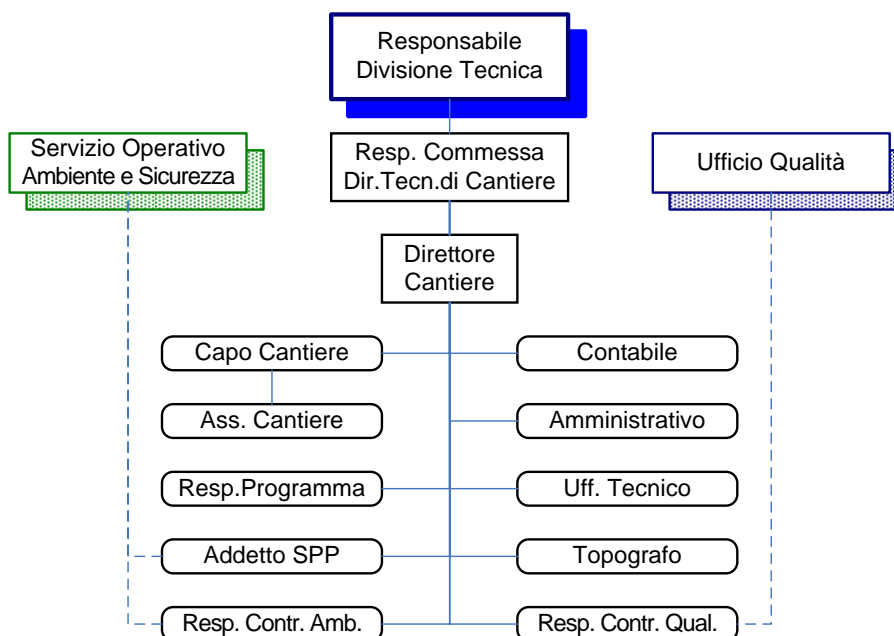
Vista la dinamicità dei Cantieri (apertura di nuovi cantieri, modifica delle dimensioni e della complessità delle lavorazioni nel corso della vita del cantiere, ecc.) è responsabilità del Presidente definire nuove Unità Produttive e nominare direttamente i nuovi responsabili o variare l'attribuzione dei Cantieri alle varie Unità Produttive previa informazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

6.1.3 Organigrammi aziendali

6.1.3.1 Organigramma Divisione Tecnica



6.1.3.2 Organigramma commessa



6.2 Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato

La Direzione Generale della **BTP SPA** nel perseguimento e nell'applicazione della Politica, con riferimento all'applicazione delle Norme di riferimento in termini di qualità, sicurezza e ambiente e delle disposizioni in materia di Privacy, ha nominato l'Ing. Giuliano Marullo proprio Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato. Al Rappresentante della Direzione, è conferita per delega dalla Direzione Generale l'autorità e la libertà organizzativa per predisporre il Sistema, assicurarne la conoscenza e condivisione da parte di tutto il personale, garantirne l'adeguatezza e sorvegliarne lo sviluppo per individuare ed analizzare le aree ritenute in grado di causare problemi rilevanti ai fini della qualità, ambiente e sicurezza, promuovere o proporre soluzioni a detti problemi e verificare l'attuazione delle soluzioni adottate.

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato ha il compito di riferire alla Direzione Generale stessa sulle prestazioni del sistema e sulle esigenze di miglioramento.

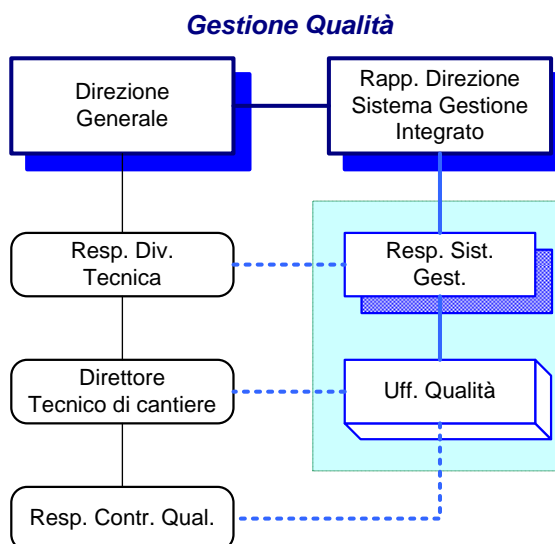
6.2.1 Organigrammi di gestione

Il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato nomina un Responsabile Sistema di Gestione Integrato e incarica l'Ufficio Qualità della gestione del sistema per le varie aree qualità, ambiente e sicurezza.

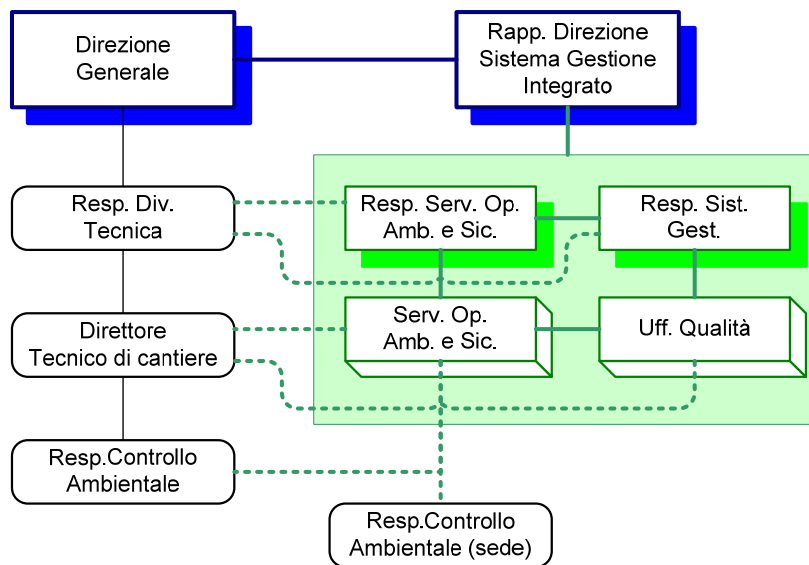
L'Ufficio Qualità opererà in stretto contatto con il Servizio Operativo Ambiente e Sicurezza che cura specificatamente tutti gli aspetti operativi legati alla gestione ambientale e alla sicurezza nei cantieri. Il Servizio Operativo Ambiente e Sicurezza è costituito dalle risorse impiegate dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, dal Responsabile Controllo Ambientale e da eventuali supporti specialistici di tecnici ed esperti in materia ambientale e di sicurezza.

Di seguito vengono riportati gli organigrammi gestionali e operativi per le varie aree qualità, ambiente, sicurezza e trattamento dei dati.

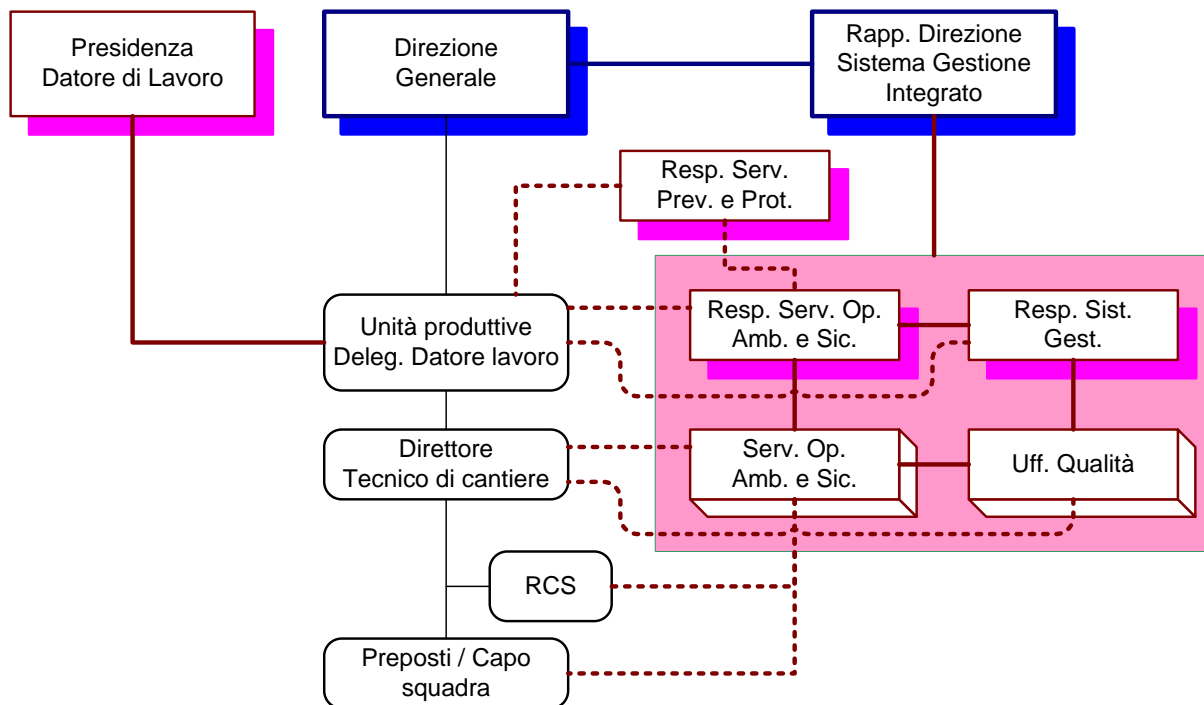
Il dettaglio delle risorse coinvolte nelle varie strutture è riportato nell'Istruzione IO5.5B "Organigramma nominativo".



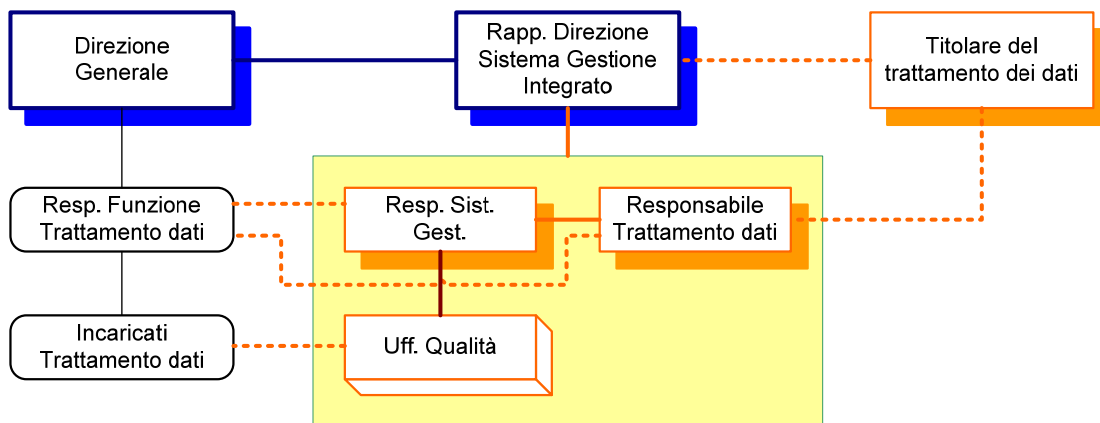
Gestione Ambientale



Gestione Sicurezza



Gestione Trattamento dei Dati (Privacy)



6.3 Responsabilità per il sistema

Le funzioni aziendali a tutti i livelli, oltre agli specifici compiti descritti nel presente Manuale di Gestione Integrato, sono impegnate a:

- contribuire alla diffusione e all'applicazione dei criteri contenuti nel presente manuale;
- attenersi, nell'attività quotidiana, alle Procedure emesse;
- emettere la documentazione operativa di propria pertinenza;
- individuare, con il supporto del Resp. Sist. Gest. Int. le necessità di addestramento del personale, sottoponendo le proposte alla Direzione Generale;
- segnalare al Resp. Sist. Gest. Int. le non conformità nelle attività di propria competenza;
- collaborare per il continuo miglioramento del sistema, attuando le azioni correttive di propria pertinenza;
- richiedere la modifica di procedure o di istruzioni in caso di difficile comprensione o applicazione.

L'illustrazione dei compiti e delle responsabilità, unitamente alla descrizione delle modalità esecutive, è inserita nelle singole Procedure.

6.4 Gestione delle risorse

6.4.1 Messa a disposizione delle risorse

La **BTP SPA** ha individuato e messo a disposizione le risorse necessarie per:

- attuare e tenere aggiornato il Sistema di Gestione Integrato e migliorare in modo continuativo la sua efficacia; per tali attività ha incaricato il Responsabile Sistema di Gestione Integrato ed ha costituito un Ufficio Qualità e Sistemi Informativi, e un Servizio Operativo Ambiente e Sicurezza che operano sotto il controllo ed in base alle indicazioni del Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato;
- mantenere aggiornate, rispetto all'evoluzione delle metodologie e delle tecniche, le strumentazioni informatiche;
- adempiere agli obblighi normativi in materia di sicurezza, salute ed ambiente, assegnando le risorse competenti nei processi chiave e destinando le sufficienti risorse materiali per il raggiungimento degli standard legislativi;
- ottenere ed incrementare la soddisfazione dei clienti, rispettando i requisiti definiti in fase contrattuale; per tali attività l'Impresa ha individuato le funzioni responsabili dei processi relativi alla valutazione dei requisiti definiti dal cliente in fase contrattuale, alla valutazione delle informazioni di ritorno dai clienti che permettono di determinarne il livello di soddisfazione e alla valutazione delle azioni correttive necessarie ad incrementarne la soddisfazione.

Le risorse che influenzano le scelte produttive e la qualità del prodotto finale sono:

- Risorse umane
- Infrastrutture e mezzi

Le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di cantiere vengono individuate valutando la tipologia e le caratteristiche del lavoro da svolgere e sono riportate nei Piani di Gestione della Commessa.

La **BTP SPA** provvederà ad assicurare, attraverso un'adeguata sensibilizzazione ed informazione, che le attività eventualmente affidate a personale o società esterne vengano condotte secondo criteri compatibili con il Sistema di Gestione Integrato dell'azienda.

6.4.2 Risorse umane

Le risorse umane di cui dispone la **BTP SPA** comprendono Dirigenti, Impiegati, Collaboratori con rapporti continuativi, Operai ed in particolare:

- Dirigenti di sede e di cantiere;
- Tecnici di sede addetti all'acquisizione e gestione delle commesse;
- Tecnici di cantiere addetti alla produzione, approvvigionamento e gestione delle opere;
- Personale tecnico specializzato in problematiche ambientali, di sicurezza, salute e gestione di dati sensibili abilitato anche alle conduzioni degli audit;
- Consulenti del lavoro, legali ed amministrativi;
- Personale impiegatizio di sede e di cantiere di vari livelli;
- Capocantiere, capisquadra ed Operai di tutti i livelli previsti dai contratti nazionali di lavoro.

6.4.3 Infrastrutture e mezzi

La **BTP SPA** individua costantemente, fornisce e mantiene le infrastrutture necessarie per assicurare la conformità delle opere che realizza. Rientrano fra le infrastrutture:

- Edifici e spazi di lavoro;
- Dispositivi di misurazione e monitoraggio;
- Attrezzature e macchine di cantiere;
- Apprestamenti di cantiere;
- Supporti hardware e software;
- Servizi di supporto come trasporti e comunicazioni.

6.4.3.1 *Infrastrutture*

La **BTP SPA** organizza le proprie attività in modo da progettare, fornire e mantenere le infrastrutture idonee per assicurare la conformità ai requisiti del Sistema di Gestione Integrato e alle normative cogenti e volontarie. In particolare verificano e tengono sotto controllo:

- le attrezzature, apparecchiature, software;
- gli spazi di lavoro attrezzati ed adeguati ai fini della efficienza delle attività da svolgere e della salvaguardia e miglioramento della salute e sicurezza del personale;
- servizi interni ed esterni di supporto alle singole fasi lavorative.

Sono considerati fattori quali organizzazione del lavoro, processi, obiettivi di miglioramento, previsione dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate, disponibilità, rapporto costo-benefici, tutela della salute e sicurezza sul lavoro, inquinamento ambientale quale rumore, vibrazione.

La sede principale dell'Impresa è situata in un edificio, posto in via del Colle 95 nel Comune di Calenzano (Firenze). Una sede che si occupa dello studio ed acquisizione delle Commesse Pubbliche è posta a Roma in via Gramsci 7.

Le infrastrutture sono state identificate come parte delle risorse della Direzione Generale e sono soggette ad una valutazione periodica finalizzata al rilevamento della loro adeguatezza in base al livello di lavoro previsto per il futuro.

L'identificazione delle infrastrutture necessarie viene inoltre effettuata in ogni singola commessa mediante la compilazione dei documenti di commessa (es. Piano di Gestione della Commessa, ecc.).

6.4.3.2 Mezzi, macchinari, attrezzature ed apprestamenti

Per mezzi, macchinari ed attrezzature s'intendono automezzi, macchine operatrici, gru, autogrù, impianti di betonaggio, impianti elettrici ed idrici, per apprestamenti di cantiere si intendono ponteggi, impalcati, armature per gli scavi e tutte le baracche di cantiere o dei campi base quali servizi igienici, dormitori, spogliatoi, refettori, ecc.

La gestione di attrezzature, macchinari, apprestamenti, noli esterni, materiali di magazzino e prestazioni (disponibilità di un mezzo, smontaggio della gru, ecc.) viene effettuata dalla Div. Log. in collaborazione con il Dir. Cant. il quale fornisce tutte le informazioni necessarie per la definizione del fabbisogno (descrizione dettagliata, quantità, data fabbisogno, periodo di impiego previsto) al fine di ottenere la corretta assegnazione di quanto necessario al cantiere.

Per ogni mezzo / macchinario / attrezzatura, in accordo con le prescrizioni della procedura *PG6.3A "Gestione dei macchinari"*, vengono archiviati i dati identificativi e la manutenzione effettuata o l'eventuale revisione periodica a cui sono soggetti.

Le attrezzature e gli apprestamenti dovranno essere mantenuti in buono stato e protetti da ogni possibile causa di deterioramento a cura dell'utilizzatore.

La manutenzione straordinaria dovrà essere eseguita in conformità alla documentazione del Costruttore nonché alle periodicità imposte per legge.

6.4.3.3 Ambiente di lavoro

La **BTP SPA** tiene sotto controllo l'ambiente di lavoro, inteso come le condizioni di lavoro in cui opera il personale e le condizioni ambientali nelle quali avvengono i processi produttivi. Specifiche attività e/o Programmi di miglioramento sono avviati per garantire che l'ambiente di lavoro abbia una positiva influenza sulle motivazioni, soddisfazione e sul rendimento finale del personale.

Tali condizioni comprendono fattori fisici, sociali, psicologici ed ambientali.

La **BTP SPA** ritiene opportuno un ambiente di lavoro confortevole per i propri dipendenti; a tal fine gli uffici, quando possibile anche di cantiere, sono dotati di aria condizionata e comunque si cerca di garantire l'ergonomia di tutte le strutture utilizzate dai dipendenti.

Per creare un ambiente di lavoro accettabile la **BTP SPA** prende in considerazione:

- metodi di lavoro che salvaguardino il benessere del personale;
- norme di comportamento che proteggono la salute dei lavoratori;
- l'ergonomia;
- l'illuminotecnica ed il microclima.

Per quanto riguarda l'ambiente di lavoro in relazione alle caratteristiche del prodotto realizzato, in fase di pianificazione della commessa sono valutate le eventuali condizioni ambientali che i cantieri devono avere per garantire che esse soddisfino i requisiti tecnici e operativi per la realizzazione del prodotto.

Di fondamentale importanza sarà l'attenzione rivolta all'igiene di tutti i luoghi di lavoro della **BTP SPA** e la salubrità degli ambienti e spazi di intervento, mettendo in opera preventivamente attrezzature ed equipaggiamenti in grado di garantire tali requisiti e verificando costantemente l'adeguatezza degli stessi provvedendo, se del caso, all'integrazione o sostituzione degli stessi.

La **BTP SPA** è impegnata nel rispetto degli standard di igiene e salute sui luoghi di lavoro adempiendo agli obblighi legislativi nazionali e locali ed alle norme europee armonizzate.

Per Commesse nelle quali il Committente è interessato alla Certificazione LEED verranno garantite tutte le precauzioni per la gestione dei rifiuti e la qualità dell'aria per garantire

l'acquisizione dei Crediti LEED. Le stesse precauzioni verranno applicate anche negli altri cantieri come "buone pratiche" di riferimento.

6.5 Competenza, addestramento e comunicazione

6.5.1 Competenza

La **BTP SPA** considerando indispensabile un'adeguata competenza di tutte le risorse umane dell'impresa esegue le seguenti attività:

- Individua e definisce le competenze necessarie ed adeguate alle difficoltà dei compiti da svolgere per il personale che svolge attività previste per i vari processi. La competenza e i requisiti minimi di capacità necessari per svolgere le varie attività, valutati in base a istruzione, addestramento, abilità ed esperienza, sono indicati nella Istruzione IO5.5A "Profili Professionali e Mansionario".
- Fornisce l'addestramento e/o adotta forme alternative, come il periodo di affiancamento con personale più esperto, per soddisfare queste esigenze (con le modalità descritte dalla Procedura PG6.2A "Addestramento").
- Valuta e registra l'efficacia delle azioni attuate.
- Assicura che il personale sia consapevole della rilevanza ed importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi della qualità effettuando formazione finalizzata al raggiungimento di tale consapevolezza.
- Conserva la documentazione contenente informazioni relative al grado di istruzione, all'addestramento, alle capacità ed all'esperienza del personale.

Un'attenzione particolare viene riservata alle problematiche della salute e sicurezza dei lavoratori, ambientali e della sicurezza delle informazioni affinché tutte le persone che lavorano per l'impresa o per conto di essa siano, in particolare, consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica;
- dell'importanza di attenersi al codice etico aziendale;
- degli aspetti ambientali significativi, e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro;
- dei rischi per la sicurezza dei lavoratori connessi alle varie attività;
- delle conseguenze di errate procedure di sicurezza e delle mancata applicazione di misure di prevenzione e protezione
- dei rischi per la sicurezza delle informazioni;
- delle proprie responsabilità in relazione alle attività svolte;
- dei problemi che potrebbero sorgere dal non rispetto delle procedure aziendali.

6.5.2 Addestramento

La **BTP SPA** basa la propria organizzazione sulle capacità operative e gestionali del personale, per cui si preoccupa di formare ed istruire adeguatamente tutte le risorse a disposizione.

In particolare sono stati individuati i seguenti tipi di addestramento:

- formazione sui processi del Sistema di Gestione Integrato: è rivolta a tutto il personale aziendale e ad ogni nuovo assunto con funzioni che hanno influenza sul Sistema di Gestione Integrato stesso;
- formazione tecnico-operativa: è rivolta al personale di nuova assunzione, con particolare attenzione per coloro che non hanno esperienza specifica e al personale che deve cambiare mansione;
- aggiornamenti rivolti a tutto il personale, sia che svolga funzioni direttive che operative.

L'informazione sui rischi connessi all'attività dell'impresa è effettuata preventivamente all'inserimento del lavoratore nell'attività produttiva.

Per quanto riguarda le figure specifiche previste dal DLgs. 81/08, si precisa che:

- ogni dipendente riceve adeguata informazione e formazione in materia di rischi per la sicurezza in relazione alla propria mansione;
- le persone facenti parte della squadra antincendio, primo soccorso ed evacuazione sono adeguatamente formate circa i compiti che devono svolgere mediante corsi specifici;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza riceve adeguata formazione in accordo alle normative vigenti;
- tutti i lavoratori sono istruiti sulle persone responsabili e sulle modalità di evacuazione in caso di emergenze.

La formazione avviene in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansione, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie o sostanze pericolose.

La formazione avviene durante l'orario di lavoro, senza oneri per i partecipanti e viene periodicamente ripetuta in relazione all'insorgere di nuovi rischi.

La procedura PG6.2A "Addestramento" descrive in dettaglio le attività relative alla formazione.

Ciascun Responsabile di funzione provvede, in occasione della preparazione del budget annuale a segnalare al Resp. Sist. Gest. Int. le necessità di addestramento / formazione relative alla propria funzione.

Lo stesso iter viene ripetuto in caso di ulteriori necessità evidenziate successivamente alla definizione del budget annuale.

La gestione dell'addestramento / formazione avviene secondo le modalità definite nelle Procedura PG 6.2 A "Addestramento".

6.5.3 Comunicazione

L'efficace circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'organizzazione rappresenta un elemento chiave per promuovere la motivazione del personale nei confronti del Sistema di Gestione Integrato, favorire il processo di miglioramento continuo, creare consenso nei confronti delle attività della **BTP SPA** da parte della comunità esterna.

6.5.3.1 *Comunicazioni interne*

La **BTP SPA** ritiene fondamentale coinvolgere tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi. A tal fine il RSGI assicura la diffusione, attraverso la "pubblicazione" del presente manuale nell'area pubblica del sito www.btpspa.it e nell'area riservata dello stesso sito degli estratti dei Riesami della Direzione contenenti gli obiettivi e le indicazioni relative alle modalità di raggiungimento degli obiettivi individuati, dei risultati raggiunti e di eventuali altre informazioni riguardanti l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato stesso. E' sempre cura del RSGI attivarsi per raccogliere segnalazioni da parte di tutto il personale sul Sistema Integrato.

Le modalità operative utilizzate dall'impresa **BTP SPA** e descritte nel presente Manuale e nelle Procedure, consentono di assicurare comunicazioni efficaci (indipendentemente dal fatto che esse siano in forma scritta o verbale) tra i diversi livelli e funzioni all'interno dell'organizzazione.

6.5.3.2 Comunicazioni esterne

La **BTP SPA** ritiene fondamentale comunicare con i Clienti / Committenti al fine di individuare i possibili problemi e le possibili soluzioni relative agli aspetti qualità, ambiente e sicurezza. A tal fine, all'interno del sito www.btpspa.it è presente la possibilità di inviare segnalazioni che verranno indirizzate direttamente all'attenzione del RSGI che provvederà a gestirle, qualora significative, come NC.

Sempre nel sito www.btpspa.it (nell'area pubblica) chiunque può prendere visione del presente Manuale che contiene anche la Politica della **BTP SPA**.

E' necessario stabilire una collaborazione attiva con i fornitori nella gestione delle fasi produttive in modo tale da raggiungere gli obiettivi prefissati. A tale scopo è possibile prevedere anche interventi formativi per il personale dei fornitori. Inoltre la comunicazione tra il fornitore e la **BTP SPA**, nel caso di segnalazioni di non conformità, di infortuni sul lavoro o i mancati infortuni, di incidenti ambientali, di problemi legati a violazione di dati personali o riservati, deve avvenire in tempi rapidi e modalità chiare affinché si possa agire tramite un'azione correttiva per la risoluzione del problema.

La comunicazione con i fornitori ha lo scopo di:

- evidenziare l'impegno della **BTP SPA** nella risoluzione di problematiche;
- informare degli aspetti critici connessi ai processi e prodotti;
- aumentare la conoscenza e consapevolezza nei fornitori;
- informare degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- supportare il personale esterno nelle attività di addestramento;
- ridurre i tempi per la risoluzione delle non conformità.

Nel caso i fornitori inviano segnalazioni e/o richieste alla **BTP SPA**, è necessario:

- prendere in considerazione le segnalazioni e le richieste dai fornitori;
- valutare l'importanza e/o l'urgenza delle stesse;
- comunicare alle funzioni responsabili per il loro trattamento e per la formulazione della risposta.

6.5.3.3 Comunicazioni con l'organismo di Certificazione

La **BTP SPA** si impegna ad informare l'Organismo di Certificazione, in base alle indicazioni dei Rapporti Tecnici del SINCERT, sulla presenza e lo sviluppo di eventuali procedimenti legali in corso in merito ad aspetti ambientali e dei provvedimenti adottati dalle Autorità Competenti a riguardo della gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro. Sarà cura del RDSGI attivare i canali di comunicazioni in tal senso con l'Organismo di Certificazione.

7 ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto

Le attività produttive sono condotte attraverso una serie di commesse gestite in modo indipendente, basate su attività di pianificazione, programmazione e controllo degli stati di avanzamento.

La **BTP SPA**, dopo un'accurata analisi dell'opera da realizzare, sia per quanto concerne le caratteristiche tecniche che i requisiti qualitativi imposti dal contratto e dalle normative applicabili, gli aspetti ambientali e della sicurezza, pianifica sotto la responsabilità del Resp. Div. Tec. con il supporto del Dir. Cant., i processi di produzione.

Per ogni commessa sono predisposti:

- Un Piano Qualità della Commessa, che recepisce i requisiti del Contratto e definisce le modalità applicative del Sistema di Gestione Integrato alla specifica commessa.
- Un'Analisi Ambientale che sia di supporto per la programmazione e pianificazione della realizzazione dell'opera.
- Un Piano Operativo della Sicurezza, redatto in conformità con le disposizioni vigenti, nel quale sono analizzati i rischi e le problematiche connesse all'esecuzione delle opere.

La fase della programmazione della produzione è essenziale per garantire il raggiungimento degli obiettivi e dei requisiti previsti nei documenti contrattuali.

7.2 Acquisizione delle commesse

7.2.1 Determinazione dei requisiti relativi alle commesse

La **BTP SPA** opera in modo tale che per ogni attività tutti i requisiti applicabili siano correttamente determinati (quelli precisati dal cliente, quelli non precisati dal cliente ma comunque necessari, quelli cogenti, quelli stabiliti dall'impresa).

Queste operazioni sono svolte preliminarmente durante il processo di studio ed acquisizione delle commesse e quindi in fase di ristudio in caso di acquisizione della Commessa stessa.

7.2.2 Riesame dei requisiti relativi alle commesse

L'attività di studio e acquisizione della commessa, a seconda della tipologia, viene coordinata da:

- il Responsabile Commerciale Privato;
- il Responsabile Commerciale Pubblico;
- la Presidenza (per commesse Private di particolare importanza);

e vede il coinvolgimento delle funzioni che contribuiscono alla formulazione dell'offerta e di quelle interessate alla eventuale successiva realizzazione dei lavori oggetto della Commessa.

Lo scopo dello studio è garantire che:

- le caratteristiche tecniche dell'operazione siano chiaramente definite: vincoli legislativi, autorizzazioni, dati progettuali, piano della sicurezza previsto dal committente, ecc.;
- eventuali scostamenti del contratto rispetto a quanto indicato in sede di offerta siano risolti;
- l'Impresa abbia la capacità di soddisfare i requisiti della commessa (in particolare per quanto riguarda la competenza del personale e la situazione logistica) e le tecnologie tali da programmare e pianificare la realizzazione in conformità degli standard ambientali e nel rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori.

Le fasi nelle quali l'attività di esame si articola sono:

- preliminarmente all'emissione dell'offerta, mirata:
 - alla verifica del recepimento da parte dell'Impresa **BTP SPA** di tutte le prescrizioni tecniche del Cliente / Committente;
 - all'analisi delle richieste del Cliente / Committente e alla verifica della capacità da parte dell'Impresa **BTP SPA** in termini di risorse, mezzi e tempi;
 - alla verifica della fattibilità della commessa ed agli impatti prodotti in relazione al rispetto dell'ambiente ed all'igiene, salute e sicurezza dei lavoratori impiegati
 - alla verifica della fattibilità della nuova commessa in considerazione delle capacità tecniche ed organizzative dell'impresa;
 - alla verifica della documentazione prodotta in sede di studio della commessa.
- preliminarmente alla firma del contratto o all'accettazione di un ordine, mirata:
 - ad un ristudio della commessa con elaborazione di un nuovo studio economico e tecnico di fattibilità (budget dettagliato di commessa);
 - al riesame del contratto o dell'ordine stesso.
- preliminarmente all'accettazione delle eventuali modifiche proposte dopo la firma del contratto o l'accettazione dell'ordine.

I documenti contrattuali e gli elaborati dello studio della commessa saranno gli elementi di riferimento per l'elaborazione della documentazione di pianificazione delle Commesse.

Nelle procedure PG7.2A "Studio e acquisizione delle commesse pubbliche" e PG7.2B "Studio e acquisizione commesse private" sono descritte le modalità stabilite dalla **BTP SPA** per la definizione dell'offerta e del contratto mentre per eventuali modifiche richieste dal Cliente in corso d'opera si rimanda a quanto precisato nella procedura PG7.5A "Controllo del processo produttivo".

7.3 Progettazione

7.3.1 Pianificazione della progettazione

All'interno della **BTP SPA** è stato individuato il Responsabile delle Attività di Progettazione (RAP), dotato di adeguata professionalità, che ha il compito di coordinare ad alto livello tutte le attività legate alla progettazione e di fornire chiarimenti tecnici ai vari progettisti.

Il RAP partecipa al riesame di contratti che prevedano al loro interno attività di progettazione, delega l'Ufficio Qualità all'effettuazione degli Audit interni ed esterni presso i fornitori di servizi coinvolti nelle attività di progettazione, attuando la sorveglianza sui contenuti tecnici di tutte le attività di progettazione.

Quando si presentano commesse che richiedono la necessità di una progettazione, la **BTP SPA** pianifica e tiene sotto controllo la progettazione delle opere da realizzare con le modalità definite nella Procedura Gestionale PG7.3A "Gestione della Progettazione".

Il processo di progettazione è pianificato attraverso l'elaborazione di un Piano di progettazione (PdP) in modo da stabilire:

- la definizione dei dati e dei requisiti di base e l'elencazione delle Normative cogenti;
- le attività da svolgere (fasi della progettazione e attività di riesame, verifica e validazione);
- le tempistiche complessive e per le varie attività con relative interazioni;
- le responsabilità per le varie attività;
- le interfacce tra eventuali gruppi diversi coinvolti nel processo di progettazione con l'obiettivo di stabilire adeguati canali di comunicazione tali che le informazioni risultino

chiare, tempestive e continuamente aggiornate per quanto necessario a garantire il corretto svolgimento del progetto.

Il Piano di Progettazione viene aggiornato con il progredire della progettazione.

7.3.2 Elementi in ingresso alla progettazione

La **BTP SPA** definisce in modo chiaro e completo e riesamina per verificarne l'adeguatezza gli elementi in ingresso alla progettazione relativi ai requisiti delle opere con le modalità specificate nella Procedura PG7.3A "*Gestione della Progettazione*".

Tra gli elementi in ingresso alla progettazione sono compresi:

- i requisiti funzionali e prestazionali;
- i requisiti cogenti applicabili;
- le tecnologie disponibili in funzione delle richieste della commessa al fine di programmare e pianificare la realizzazione in conformità degli standard ambientali e nel rispetto della sicurezza e salute dei lavoratori;
- le segnalazioni di difficoltà e problematiche derivanti da precedenti progettazioni che presentano caratteristiche analoghe e/o similari;
- altri eventuali requisiti necessari per la progettazione.

I requisiti indicati come elementi in ingresso alla progettazione devono essere completi, chiari e non in conflitto tra di loro.

7.3.3 Elementi in uscita dalla progettazione

Gli elementi in uscita dalla progettazione sono approvati dai responsabili individuati nel PdP prima del loro rilascio con le modalità specificate nella Procedura PG7.3A "*Gestione della Progettazione*" e sono elaborati in modo tale da garantire la loro verifica a fronte degli elementi in ingresso.

Gli elementi in uscita dalla progettazione sono elaborati in modo da:

- soddisfare i requisiti in ingresso alla progettazione;
- fornire le informazioni necessarie per l'approvvigionamento e la produzione;
- fornire le procedure opportune per la realizzazione in sicurezza del progetto;
- indicare le metodologie realizzative e le risorse da impiegare per il rispetto dell'ambiente;
- contenere o richiamare i criteri di accettazione;
- precisare le caratteristiche che sono essenziali per una sicura ed adeguata utilizzazione.

7.3.4 Riesame della progettazione

In corrispondenza di fasi importanti della progettazione, in accordo con quanto pianificato nel PdP e con le modalità specificate nella Procedura PG7.3A "*Gestione della Progettazione*", sono effettuati riesami della progettazione finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- valutare la capacità dei risultati della progettazione di ottemperare ai requisiti;
- individuare tutti i problemi e proporre le azioni necessarie;
- valutare gli scostamenti dall'obiettivo ed analizzare anche soluzioni alternative.

A tali riesami partecipano tutti i rappresentanti delle funzioni coinvolte nelle varie fasi di progettazione, comprese quelle interdisciplinari e, se ritenuto opportuno, i rappresentanti della Committenza.

7.3.5 Verifica della progettazione

Ad ultimazione di ogni fase della progettazione e con le modalità specificate nella Procedura PG7.3A “*Gestione della Progettazione*”, sono effettuate delle verifiche per garantire che gli elementi in uscita dalla progettazione siano compatibili con i relativi requisiti in ingresso.

La verifica sarà effettuata da persona competente con specifica formazione nel settore disciplinare dell’elaborato verificato.

Tale verifica potrà comportare l'esecuzione di calcoli alternativi, il confronto con progetti affini o, se del caso, con l'esecuzione di prove sperimentali secondo le modalità descritte nella Procedura PG7.3A “*Gestione della Progettazione*”.

7.3.6 Validazione della progettazione

L’attività di validazione della progettazione non può essere “completata prima della consegna o dell'utilizzazione del prodotto” pertanto è stato elaborato da **BTP SPA** un concetto di validazione che prevede una validazione preventiva ed una validazione successiva.

La validazione preventiva viene effettuata insieme all’attività di verifica finale della progettazione e consiste nell’analisi delle indicazioni inerenti difficoltà e problematiche emerse durante la realizzazione di opere relative a progetti simili già realizzati per verificare se, oltre a quelle già selezionate ed inserite fra gli elementi di ingresso della progettazione, ve ne sono altre da tenere in considerazione a seguito delle soluzioni progettuali adottate. In questo modo si ha la possibilità di evidenziare eventuali limiti di soluzioni progettuali adottate, tecnicamente idonee ma di difficile realizzazione o che possono comportare problematiche di sicurezza sia al personale impiego nell’opera sia agli utilizzatori finali, compreso l’ambiente esterno.

La validazione successiva consiste nella valutazione delle segnalazioni relative all’opera in oggetto. Tutte le segnalazioni provenienti dalle varie funzioni aziendali coinvolte nel processo di realizzazione dell’opera, unitamente al giudizio espresso dal committente e/o degli utenti finali riguardo alla funzionalità dell’opera nella sua fruizione quotidiana, dopo che è trascorso l’arco di tempo prestabilito, sono esaminate dal RAP che provvede a farne una sintesi. Le informazioni così raccolte ovviamente non potranno essere utilizzate per la specifica attività di progettazione ma costituiscono la banca dati aziendali relativa alle segnalazioni alla progettazione che diventeranno requisiti di base di progettazioni future.

Nel caso di progettazione svolta per Committenti pubblici le prescrizioni per le attività di verifica e validazione previste dalla Legge sono trasferite contrattualmente ai progettisti incaricati in base a quanto indicato nella Procedura PG7.3A “*Gestione della progettazione*”.

7.3.7 Modifiche della progettazione

La **BTP SPA** gestisce le modifiche della progettazione in modo da garantire che tutte le modifiche della progettazione siano riesaminate (con la valutazione degli effetti di tali modifiche) verificate ed approvate prima della loro attuazione, secondo i canoni e gli standard previsti per la progettazione originaria. Le verifiche saranno estese anche alle valutazioni che gli effetti prodotti potranno causare sulle parti di opera già realizzate.

7.4 **Approvvigionamento e qualifica dei fornitori**

7.4.1 Modalità di approvvigionamento

Con il termine “approvvigionamenti” si intende la definizione sia degli ordini di acquisto di materiali che i contratti di subappalto o fornitura di servizi o attività di realizzazione.

Il Dir. Cant., analizza il Capitolato e i vari documenti contrattuali e definisce le necessità del cantiere in base al programma lavori per poter effettuare gli acquisti di materiali / prodotti / lavorazioni. Le richieste di acquisto e di attrezzature vengono effettuate tramite la compilazione da parte del Dir. Cant. di appositi modelli e l’invio di questi all’Ufficio acquisti /

Divisione logistica, considerando i tempi necessari al ricevimento stabiliti dall'Impresa per le varie tipologie di prodotti.

L'attività dell'Uff. Acq. consentirà di controllare tutte le informazioni necessarie per la corretta definizione della fornitura integrando o dettagliando, quando necessario, le richieste del Dir. Cant. (numero articolo, voce elenco prezzi, specifiche di capitolato, tipologia, unità di misura, quantità, inizio prestazione, durata lavori, costo previsto, ricavo, indicazione criticità). Quando opportuno, tali informazioni si riferiscono anche ai seguenti requisiti:

- Requisiti per l'approvazione del prodotto, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature;
- Requisiti per la qualifica del personale;
- Requisiti per il Sistema di Gestione Integrato.

L'adeguatezza dei requisiti specificati per l'approvvigionamento viene controllata dall'Uff. Acq. prima della loro comunicazione al fornitore.

Le informazioni contenute nei documenti utilizzati per l'approvvigionamento devono essere chiare e complete in modo tale che i prodotti da acquistare risultino definiti e descritti negli ordini in modo appropriato.

7.4.2 Qualifica dei fornitori

L'Impresa **BTP SPA** effettua una qualifica dei fornitori sia di materiali che di prestazioni, in accordo con la Procedura PG7.4A "*Valutazione dei fornitori*", che essa ritiene in grado di fornire i prodotti o i servizi richiesti garantendo efficacia ed efficienza del processo di approvvigionamento nel suo complesso.

Elementi di valutazione sono:

- valutazione delle esperienze analoghe già svolte dal fornitore per l'impresa stessa o per altre imprese;
- confronto fra le prestazioni del fornitore con quelle della concorrenza in termini di qualità, prezzi, tempi di consegna/esecuzione e disponibilità a risolvere eventuali problemi;
- audit sui sistemi di gestione dei fornitori per valutare la loro capacità potenziale a fornire i prodotti / servizi richiesti alle condizioni economiche e temporali stabilite;
- controllo delle eventuali referenze;
- situazione economico – finanziaria del fornitore in grado di assicurare stabilità per tutta la durata prevista della collaborazione;
- capacità di rispettare gli aspetti ambientali previsti per la specifica commessa nonché gli standard di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
- consapevolezza e conformità del fornitore ai requisiti di tipo cogente;
- capacità logistiche del fornitore e relativa localizzazione.

Sono esclusi dal processo di qualifica quei fornitori segnalati e qualificati dal committente stesso o che operano in ambiti particolari (es. fornitura acqua) e sottoposti al controllo di specifiche autorità (ad esempio TELECOM, ENEL, ecc.).

7.4.3 Albo dei fornitori qualificati

Dopo essere stati qualificati i fornitori saranno inseriti nell'Albo Fornitori Qualificati dal quale l'Impresa **BTP SPA** attinge al momento della predisposizione di un nuovo ordine.

L'esclusione di un fornitore/subappaltatore per qualsiasi motivo comporta che l'Impresa non operi più con lo stesso. Nel caso in cui vi siano dei cantieri che si avvalgono ancora del

fornitore/subappaltatore escluso, i rapporti con lo stesso verranno mantenuti sino alla fine dei lavori. I Dir. Cant. dei cantieri interessati saranno avvisati tempestivamente dall'Uff. Qual. al fine di intensificare i controlli sui prodotti/servizi da questo offerti.

Il fornitore/subappaltatore escluso, per rientrare nell'Albo Fornitori Qualificati dell'impresa, deve essere nuovamente sottoposto alle attività di qualifica nella quale dovrà dimostrare di aver messo in atto azioni correttive atte a superare le carenze che ne avevano determinato l'esclusione.

7.4.4 Consegne in cantiere

Normalmente la **BTP SPA** tende ad operare in modo che gli approvvigionamenti siano gestiti completamente dall'Ufficio Acquisti. In considerazione delle particolarità dei processi produttivi del settore, nascono esigenze di consegna continua che, per garantire una corretta esecuzione delle varie lavorazioni, tenendo in considerazione sia aspetti qualitativi che legati alla sicurezza, possono essere gestite in modo funzionale solo direttamente dal cantiere. Esempi di tali approvvigionamenti sono i calcestruzzi, il ferro, gli inerti, i laterizi, i materiali ed i servizi per la manutenzione delle attrezzature di cantiere e gli oggetti di consumo. In questi casi nei contratti non si individua una data di consegna definita ma il periodo entro cui la consegna dovrà essere effettuata, per lasciare al cantiere la completa autonomia di gestione delle consegne in funzione delle necessità della produzione.

7.4.5 Verifica dei prodotti approvvigionati

In relazione alle caratteristiche dei materiali acquistati, in cantiere ed in magazzino, viene verificata la conformità ai requisiti dell'ordine. Presso i cantieri i materiali acquistati sono sempre soggetti alla verifica in ingresso attraverso un controllo a campione. L'attività di accettazione e controllo formale può essere effettuata sia dal Dir. Cant. / Resp. Contr. Qual. sia da un suo delegato secondo le modalità espresse nella Procedura PG8.2A "*Controlli su materiali e lavorazioni*".

La **BTP SPA** oppure il Cliente / Committente possono effettuare delle verifiche presso i fornitori dell'impresa stessa.

7.5 Produzione e controllo

7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione

Il processo produttivo di ogni commessa è gestito in accordo con la PG7.5A "*Gestione della Commessa*".

Le attività costruttive sono eseguite dal personale preposto utilizzando i disegni progettuali aggiornati e verificati a cura del Dir. Cant. con l'eventuale collaborazione del Resp. Div. Tecn. per la verifica ai fini della cantierabilità in sicurezza del progetto fornito dal Committente.

Il Dir. Cant. controlla che la realizzazione dell'opera si svolga in condizioni controllate ed in luoghi idonei alle lavorazioni stesse, applicando con sistematicità quanto previsto nella documentazione richiamata, sia nel caso in cui le attività siano svolte da personale della **BTP SPA** sia da terzi.

Al fine di descrivere i criteri d'esecuzione delle attività di processo associate agli aspetti ambientali significativi, in coerenza con la politica e gli obiettivi ambientali è stata predisposta l'istruzione IA4.46A "*Modalità operative di limitazione impatti ambientali (Controllo Operativo)*" che descrive i principali aspetti ambientali e, per ognuno di essi, indica le modalità operative che limitano gli impatti negativi e quindi analizza le principali lavorazioni che hanno impatti ambientali.

Gli aspetti principali sono riportati, sotto forma di presentazione divulgativa, nell'Istruzione IA4.46I "Modalità operative per i Cantieri BTP" che viene messa a disposizione anche dei subappaltatori attraverso la pubblicazione sul sito www.btpspa.it.

L'Impresa **BTP SPA** può avvalersi di subappaltatori, selezionati in accordo con le prescrizioni del paragrafo del presente Manuale e con le Procedure richiamate.

Per i subappalti sono previste attività di controllo eseguite dal Resp. Contr. Qual. in accordo con le indicazioni del presente manuale. Nel caso in cui il controllo sia effettuato a cura del fornitore / subappaltatore, secondo le specifiche definite in sede di contratto, è comunque cura del Resp. Contr. Qual. effettuare l'eventuale verifica della qualifica del personale incaricato di eseguire i controlli nonché verifiche in corso d'opera a campione e di raccogliere dal fornitore/subappaltatore l'attestazione dei controlli effettuati. Tutta la documentazione prodotta sarà inserita nell'archivio di commessa.

7.5.1.1 *Analisi Ambientale*

L'Analisi Ambientale, realizzata a cura dell'RCA per ogni cantiere in base alle indicazioni della procedura PA4.31B "Analisi Ambientale", permette di analizzare e valutare tutte le relazioni che intercorrono fra l'operato della **BTP SPA** (attività di cantiere e lavorazioni che in esso saranno svolte, comprese quelle ad esso collegabili come la viabilità, lo sfruttamento delle risorse, l'approvvigionamento energetico) sia con l'ambiente ed il territorio all'interno del quale si inserisce, sia con la salvaguardia della sicurezza e salute dei lavoratori coinvolti.

Il documento riporta:

- L'identificazione dei soggetti responsabili della redazione del documento e del suo aggiornamento.
- I riferimenti alla legislazione nazionale, locale ed alle specifiche contrattuali.
- Gli aspetti generali (Organigramma, Risorse e principali Subappaltatori).
- Una descrizione del sito oggetto dell'intervento (Inquadramento territoriale, assetto idrogeologico, zonizzazione acustica, interferenze, ecc.).
- Attività di cantiere (Inquadramento delle Aree d'intervento, Campo Base ed identificazione delle Lavorazioni sia dirette che in subappalto).
- Identificazione e valutazione degli impatti ambientali.
- Identificazione dei pericoli ed analisi dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e valutazione dei rischi.
- Obiettivi e Sorveglianza (Definizione degli obiettivi specifici per la Commessa e sorveglianza della conformità Legislativa e delle attività previste per raggiungere gli obiettivi prefissati).

Elemento centrale dell'Analisi Ambientale è l'Analisi degli Impatti Ambientali realizzata in base alla Procedura PA4.31A "Aspetti Ambientali".

Un supporto dell'Analisi Ambientale è il modulo "Sorveglianza" di SQUADRA.NET nel quale viene riportata la conformità alle prescrizioni legislative e l'esecuzione dei controlli specifici previsti dal Programma Ambientale di Commessa (che rappresenta la specificazione del Programma Ambientale allegato al Riesame della Direzione della BTP SPA per la specifica Commessa). In base alla periodicità prevista per le disposizioni di legge o dal Programma Ambientale, il redattore, al momento della compilazione di un controllo provvederà ad aggiungere una nuova riga con la data prevista per il successivo controllo. "Sorveglianza" svolge quindi anche la funzione di strumento di Pianificazione e di misurazione delle NC (superamento della data prevista).

L'Analisi Ambientale è un documento dinamico che viene continuamente aggiornato. Per avere una valutazione di sintesi sullo stato del documento è stato predisposto il modello MA4.31C "Valutazione dell'Analisi Ambientale" all'interno del quale è possibile dare un "peso"

ai vari capitoli e quindi un "peso" relativo ai singoli paragrafi in funzione della specificità della commessa e quindi individuare un'autovalutazione (0-10) sulla completezza dell'analisi.

Fino a quando il valore dell'analisi non supera una valutazione complessiva maggiore di 6 viene richiesta un'autovalutazione almeno mensile, quindi è richiesta un'autovalutazione almeno semestrale per verificare che l'avvio di nuove lavorazioni, la presenza di nuove normative, modifiche nella gestione della commessa, ecc non richiedano modifiche all'Analisi Ambientale.

L'Analisi Ambientale costituisce un punto di partenza per i traguardi specificatamente prefissati dalla Direzione nonché per la definizione di obiettivi di miglioramento e per la valutazione dell'efficacia ed efficienza del SGI.

7.5.2 Attività di sorveglianza

La sorveglianza, che ha per oggetto le operazioni e le attività di processo, associa i risultati ottenuti agli standard ed agli indici di riferimento di qualità, ambiente e sicurezza prestabiliti, in coerenza con la politica e gli obiettivi della BTP SPA.

Il controllo è pianificato in base alle attività assoggettate e prevede anche i principi e le modalità di esecuzione dello stesso.

La pianificazione e lo svolgimento dei controlli operativi avvengono per singoli processi in base alle frequenze di legge, contrattuali o di sistema.

Il Modulo "Sorveglianza" di SQuadra.NET, compilato dai vari Cantieri, viene utilizzato, dall'Ufficio Qualità, per controllare, in modo centralizzato, il rispetto delle varie prescrizioni nei vari Cantieri.

Il controllo operativo si articola su quattro elementi base:

- l'oggetto del controllo, ovvero i processi, i documenti, le fasi di attività, le risorse, gli impatti ambientali, i rischi, ecc.;
- le modalità di esecuzione che possono essere a vista, con strumentazione di precisione, o per lettura di documentazione;
- il responsabile ovvero chi è stato designato al controllo in base a quanto indicato nel riesame, nei documenti di sistema o nei documenti di cantiere;
- le registrazioni cioè i risultati di dati di laboratorio, verbali di coordinamento, registri cartacei ed elettronici di cantiere.

Le modalità di sorveglianza e di controllo, relative ai processi della **BTP SPA**, sono suddivise per ciascun aspetto di qualità, sicurezza, ambiente e sicurezza delle Informazioni e riguardano in particolare:

7.5.2.1 *Qualità*

- La conformità del processo ai requisiti contrattuali, tecnici, e normativi richiesti.
- La conformità del prodotto ai requisiti contrattuali, tecnici, e normativi richiesti.
- La rispondenza delle forniture di ogni genere agli standard aziendali e contrattuali richiesti.

7.5.2.2 *Sicurezza*

- Modalità di esecuzione delle lavorazioni in conformità ai piani di sicurezza ed agli altri piani e documenti specifici e redatti per i luoghi di lavoro.
- Conformità delle apparecchiature e degli apprestamenti alle leggi vigenti nazionali ed europee.
- Formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori coinvolti nelle fasi operative.
- Sorveglianza sanitaria obbligatoria.

- Statistiche sugli infortuni e sui mancati infortuni.

7.5.2.3 Ambiente

- La gestione dei rifiuti provenienti dalle operazioni di cantiere e dalle attività di sede.
- Il controllo sui materiali e le sostanze pericolose.
- La dispersione di polveri, aerosol, vapori ed altri elementi spandibili nell'aria.
- Il controllo della qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo.
- L'emissione di rumore e vibrazioni nell'ambiente circostante.
- La generazione di campi elettromagnetici.
- La modifica di paesaggi e gli interventi in regime di vincolo paesaggistico, culturale, architettonico.
- Il consumo delle risorse elettriche e naturali quali acqua, gas, ecc.

7.5.2.4 Sicurezza delle Informazioni

- Individuazione degli errori nei risultati delle elaborazioni.
- Rilevazione degli incidenti e delle violazioni (anche solo tentate) relative alla sicurezza delle informazioni.
- Riesami sull'efficacia del Sistema relativamente alla Sicurezza delle Informazioni anche in relazioni a cambiamenti organizzativi ed alle innovazioni tecnologiche.

7.5.2.5 Crediti LEED (per le commesse nelle quali è richiesto contrattualmente)

- Individuazione dei crediti non raggiunti o raggiunti con margini troppo bassi.
- Individuazione di documentazioni prodotte dai Fornitori non adeguate.

7.5.3 Monitoraggio e misurazione dei processi

La rispondenza del buon esito del processo costruttivo, nell'ottica del rispetto ambientale, della qualità e della sicurezza degli addetti,

Il monitoraggio si articola in due fasi distinte: un monitoraggio preventivo, ovvero costituito da attività pianificate in funzione della significatività degli impatti e dei livelli di rischio e, pertanto, in base alle frequenze e tipologie previste dai documenti aziendali di sistema (Analisi Ambientale, rispondenza alle prescrizioni legali, istruzioni o procedure, ecc.) o di legge (piani di sicurezza e di emergenza), ed un monitoraggio correttivo o reattivo, ovvero sugli effetti prodotti dai processi che possono essere il numero di incidenti ambientali, gli infortuni o i mancati infortuni ai lavoratori, le malattie professionali denunciate e quelle riconosciute.

Gli strumenti primari del monitoraggio del SGI sono fra gli altri: le liste di riscontro di conformità legislativa e normativa allegate alle Analisi Ambientali; le Analisi Ambientali stesse con l'indicazione della misura da eseguire, della modalità di esecuzione e del responsabile, associando per ciascuna di esse i parametri di riferimento ritenuti vincolanti; le prescrizioni di tutti i piani di sicurezza redatti per i cantieri in esame nonché i Documenti di Valutazione dei Rischi redatti per le unità produttive diverse dai cantieri anch'essi contenenti modalità, responsabili e parametri di riferimento; altri eventuali piani redatti per lo specifico cantiere e richiesti contrattualmente dalla Committenza.

Entrambe le tipologie di monitoraggio si articolano su tre livelli distinti, a seconda del responsabile del monitoraggio e del dettaglio di monitoraggio eseguito:

- monitoraggio di primo livello: può riguardare la verifica di apprendimento dell'informazione e formazione effettuata ai lavoratori su temi di carattere ambientale, di sicurezza e salute, qualità o privacy; applicazione delle prescrizioni incluse nelle Analisi Ambientali Iniziali e relativi responsabili; applicazione di procedure ed istruzioni operative da parte dei lavoratori da parte di preposti o capi squadra.

- monitoraggio di secondo livello: effettuato da tecnici di cantiere quali DT, DC, RCQ, RCA, RCS o dal Medico Competente che verificano le applicazioni delle prescrizioni contrattuali e legislative che comportino le registrazioni previste dalle procedure ed istruzioni del SGI della **BTP SPA** (modulistica di sistema, registri anche elettronici ecc.) o le registrazioni prescritte dalla normativa (rilevazioni di emissioni di qualsivoglia tipologia nell'ambiente eseguita con strumentazione, verbali di coordinamento per la sicurezza, ecc.). Il monitoraggio di secondo livello ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato e consente di raggiungere gli obiettivi, ovvero se risulti correttamente applicato e mantenuto attivo. Gli indicatori prestabiliti (numero di infortuni, quantità di emissioni, nc, ecc.) segnaleranno il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissi in fase di riesame e dei traguardi intermedi. Il monitoraggio potrà eseguirsi anche sulle modalità di corretto utilizzo attrezzature ed apprestamenti in modo da costituire spunto per nuova formazione, informazione ed addestramento e miglioramento. Il monitoraggio di secondo livello ha come scopo anche l'adeguamento delle attrezzature di lavoro per rispondere agli standard ambientali, di sicurezza, salute e qualità dei processi, in modo tale da portare a sostituzioni ed integrazioni di macchine o apprestamenti non più idonei o superati.
- monitoraggio di terzo livello: costituisce il livello più alto di monitoraggio ed è effettuato attraverso audit interni (**BTP SPA**) o esterni (Committenti o Istituti di certificazione) volto al miglioramento di tutti i processi. Il monitoraggio del sistema deve consentire alla Direzione l'adozione di decisioni strategiche che le competono direttamente fra le quali, ad esempio, l'adeguamento della politica ambientale, di sicurezza, qualità e riservatezza dei dati, una differente allocazione delle risorse ed un'appropriata assegnazione delle responsabilità.

7.5.4 Monitoraggio e misurazione dei prodotti

La conformità del prodotto ai requisiti contrattuali, tecnici, e normativi richiesti è verificata al ricevimento, in produzione e a fine lavorazione.

I controlli al ricevimento hanno lo scopo di garantire che i prodotti acquistati siano conformi a requisiti specificati.

Quando nei Piani di Controllo sono previste prove sui materiali o sui componenti ricevuti, il Resp. Contr. Qual. ha la responsabilità dell'effettuazione dei prelievi di campioni significativi, seguendo la normativa applicabile o i documenti contrattuali, quando in essi specificato.

Vari tipi di prove, controlli e collaudi vengono eseguiti su componenti, materiali o manufatti per determinare la loro capacità di soddisfare i requisiti specificati; tali verifiche possono essere svolte con diversi metodi. Quelli più comuni sono: esame visivo e dimensionale, misurazione di caratteristiche fisiche, controlli non distruttivi, svolti in cantiere, controlli distruttivi su campioni, eseguiti presso laboratori specializzati.

La pianificazione dei controlli, è riportata nel Piano di Gestione della Commessa o in specifici Piani di Controllo che riepilogano i principali controlli qualità da eseguire nelle diverse fasi di realizzazione. E' compito del Direttore di Cantiere pianificare le attività di controllo che, insieme al rispetto delle Procedure, garantiscano che:

- vengano utilizzati solo prodotti e materiali conformi;
- le successive fasi di lavorazione vincolate a quelle sottoposte a controllo vengano avviate solo a seguito dell'esito positivo delle stesse;
- siano consegnate al cliente opere rispondenti ai requisiti contrattuali.

Il tipo e l'estensione dei controlli sono stabiliti in base a:

- obblighi di legge;
- specifiche contrattuali;
- disposizioni interne aziendali;
- criticità della fornitura o della lavorazione;
- affidabilità del fornitore prescelto;
- problemi verificatisi in precedenza ed eventuali variazioni al processo produttivo.

All'interno del Piano di Controllo vengono definiti:

- i controlli da effettuare (sui materiali e sulle lavorazioni);
- i documenti di riferimento (di legge o contrattuali) nei quali sono riportati i criteri e i limiti di accettabilità dei risultati delle prove (scostamenti ammissibili in accordo agli standard aziendali o in riferimento a specifiche esigenze della Commessa) e le modalità con le quali dovranno essere eseguiti tali controlli;
- la frequenza dei controlli e l'ente preposto all'effettuazione ed alla registrazione del controllo e le modalità di registrazione.

Se è prevista la presenza del Cliente / Committente o di suoi rappresentanti a determinati controlli, la **BTP SPA** provvede a comunicare al Cliente la data di esecuzione della prova, del controllo o del collaudo; nel caso la presenza del Cliente sia vincolante il controllo non potrà avere luogo in assenza di rappresentanti del Cliente.

Ove sia prevista una prova su campione prelevato in contraddittorio con il Cliente o i suoi rappresentanti, è previsto un documento a firma congiunta.

L'esecuzione dei controlli di livello superiore (dimensionali, di forma e prestazionali) è delegata al fornitore (che ne fornisce evidenza mediante idoneo certificato) oppure da enti interni od

esterni appositamente incaricati; nel Piano di Gestione della Commessa sono evidenziati i compiti di controllo in funzione dei materiali previsti.

Tali controlli devono tenere conto di tutte le prove e i controlli già eseguiti durante i lavori; quando previsto contrattualmente, tutta la documentazione di prove e controlli prodotta deve essere, unitamente a copie dei certificati di conformità, consegnata al Cliente.

I controlli in fase di produzione e di collaudo finale sono indicati nel Piano di Gestione della Commessa.

I controlli in corso d'opera devono essere fatti, anche se le lavorazioni sono svolte da personale esterno al quale l'impresa abbia commissionato parte dei lavori.

Le eventuali non conformità riscontrate sono gestite secondo le specifiche indicazioni del presente Manuale di Gestione e delle Procedure richiamate.

7.5.4.1 Controlli al ricevimento

Secondo le prescrizioni della PG8.2A "Controlli su materiali e lavorazioni", è compito del Resp. Contr. Qual. oppure di un'assistente da questi delegato provvedere a effettuare le attività di ispezione al ricevimento, che normalmente prevedono:

- il controllo visivo di quantità e caratteristiche del prodotto;
- la verifica della corrispondenza tra i documenti di accompagnamento e il contratto / ordine;
- il controllo dello stato degli imballaggi per rilevare eventuali danni causati dal trasporto/movimentazione che possono comprometterne l'impiego (ad esempio la verifica per i materiali deperibili all'acqua che siano asciutti e che non siano in ogni modo avvenute contaminazioni);
- verifica/effettuazione prove di laboratorio se previste.
- la verifica della presenza della documentazione allegata (eventuali controlli eseguiti dal fornitore).

Il Resp. Contr. Qual. inoltre assicura che:

- il prodotto sia utilizzato solo dopo l'esecuzione dei controlli e delle relative registrazioni che ne attestino la conformità;
- il prodotto non conforme dopo la sua identificazione e registrazione sia, ove possibile adeguatamente segregato, oppure identificato come non utilizzabile;
- il prodotto utilizzato per motivi di urgenza o prima che siano noti i risultati dei controlli sia rintracciabile per permettere eventuali provvedimenti nel caso risultasse non conforme;
- eventuali problemi con il fornitore (rifiuto della merce per difformità rispetto all'ordine, ritardi nei tempi di consegna, ecc.) vengano adeguatamente registrati per contribuire alla valutazione del fornitore.

7.5.4.2 Controlli in produzione

E' compito dei vari responsabili indicati nel Piano dei Controlli assicurare lo svolgimento dei controlli previsti.

E' compito del Dir. Cant. di assicurare che i materiali, prodotti e processi siano sottoposti alle verifiche di routine da parte del personale dell'Impresa.

Entrambe le tipologie di controlli (di routine e specificatamente definiti), tipicamente, consistono in:

- controllo dei parametri specifici di una lavorazione (ad esempio la verticalità di una parete);

- controllo di alcuni parametri di materiali/prodotti (ad esempio attitudine alle efflorescenze per elementi in laterizio);
- collaudo di impianti e/o lavorazioni (ad esempio impianto elettrico, idrico);
- prelievo di campioni di materiali significativi (calcestruzzo, ferro, ecc.).

Il Resp. Contr. Qual. inoltre assicura che:

- la prosecuzione delle attività di lavorazione avvenga solo a seguito dell'esito positivo dei controlli eseguiti nella fasi lavorative precedenti;
- le singole parti dell'opera siano rispondenti alle caratteristiche tecniche e funzionali stabilite dai documenti di capitolato, norme, ecc;
- sia soddisfatto, quando richiesto o quando necessario, il requisito della rintracciabilità.

7.5.4.3 Collaudi finali

Al termine dell'opera, prima del collaudo finale il Resp. Contr. Qual. provvede a:

- Verificare l'avvenuta esecuzione dei controlli e la loro rispondenza ai requisiti specificati;
- Verificare la rispondenza del prodotto ai requisiti specificati;
- Verificare l'avvenuta chiusura delle Non Conformità.

E' cura del Dir. Cant. assistere il Rappresentante Tecnico del Cliente per il collaudo finale dell'opera.

7.5.4.4 Registrazione dei controlli

In accordo con le prescrizioni della PG8.2A "Controlli su materiali e lavorazioni", i documenti che attestano l'effettuazione delle prove, controlli e collaudi previsti sono:

- documenti di trasporto vistati e/o timbrati all'atto dell'arrivo dei materiali;
- stati di avanzamento per subappaltatori vistati a cura del Dir. Cant.;
- schede di registrazione/ documenti di prova / controllo relative alle prove effettuate sia presso il Cantiere che presso i Laboratori Autorizzati;

Nel caso i risultati non siano congruenti con i requisiti stabiliti, viene immediatamente aperta la Non Conformità.

7.5.5 Validazione dei processi

I processi produttivi il cui risultato non può essere immediatamente e completamente verificato da successive attività di misurazione e monitoraggio o per i quali eventuali carenze possono rivelarsi solo quando le opere sono già eseguite sono generalmente noti come processi speciali.

Per la buona riuscita di questi processi sono determinanti il controllo del processo di esecuzione e la capacità professionale dell'operatore.

Sono esempi di processi speciali:

- tutte le attività svolte nel sottosuolo quali: palificazioni, diaframmi, pozzi, palancole, paratie, ecc.;
- tutte le saldature di elementi di carpenteria metallica;
- le impermeabilizzazioni;
- le verniciature speciali, zincature, anodizzazioni, ecc;

Tutti i processi speciali di fabbricazione/costruzione sono identificati a cura del Dir. Cant.

Per tali processi la **BTP SPA**:

- definisce i criteri per il riesame e l'approvazione dei processi attraverso la redazione di apposite procedure ed istruzioni operative. Tali prescrizioni costituiscono parte integrante dei contratti stipulati con fornitori /subappaltatori qualificati, sia per quanto riguarda le specifiche di esecuzione sia per le eventuali prescrizioni di controllo qualità, in modo da garantire la gestione controllata e documentata dei processi speciali di produzione. Nelle procedure ed istruzioni operative sono descritte:
 - le metodologie di lavoro da applicare,
 - i parametri di riferimento con cui monitorare il processo;
 - i criteri di accettazione del processo;
 - le modalità di approvvigionamento di materiali/forniture,
 - la gestione delle fasi di controllo e di collaudo, ecc.
- approva le apparecchiature e definisce opportune prescrizioni per garantire l'idoneo utilizzo degli strumenti di misura;
- qualifica il personale. Qualora le lavorazioni identificate come processi speciali siano eseguite direttamente dall'Impresa, sarà cura del Dir. Cant. affidare l'esecuzione a personale con documentata e provata esperienza, verificando la qualifica ed informando il personale sulle modalità di esecuzione previste; se queste lavorazioni sono eseguite da fornitori/subappaltatori sarà cura del Resp. Contr. Qual. verificare la qualifica del personale utilizzato;
- definisce i requisiti che le registrazioni devono soddisfare affinché i controlli sul processo siano registrati correttamente.

Il Resp. Contr. Qual. dovrà verificare l'avvenuta esecuzione delle attività previste ed effettuare gli eventuali controlli qualità secondo quanto stabilito negli appositi Piani di Controllo.

7.5.6 Identificazione e rintracciabilità

E' compito del Dir. Cant. attuare le disposizioni per la corretta identificazione e rintracciabilità del prodotto.

7.5.6.1 *Identificazione*

I materiali /prodotti sono identificati:

- Al ricevimento: mediante il mantenimento, quando possibile, della relativa etichetta o confezione o codici del materiale/prodotto stesso;
- In cantiere ed in magazzino: tramite lo stoccaggio nelle aree di deposito chiaramente delimitate le une dalle altre, identificate tramite cartellonistica e riportate nella planimetria di cantiere/magazzino. Quando possibile in cantiere, oltre le aree di stoccaggio, sono identificate opportune aree di segregazione (riportate nella planimetria del cantiere) per i prodotti non conformi, conformi ed in attesa di controllo;
- In fase di produzione: attraverso il mantenimento delle etichette, dei codici e degli involucri degli imballaggi. L'identificazione dei provini di materiali oggetto di prova, controllo e collaudo quando tale requisito è di legge (legge 1086/71, ecc.) o specifica contrattuale, è garantita attraverso i verbali di prelievo ed i certificati che attestano l'esito delle prove.
- Quando sono proprietà del cliente: tramite l'apposizione di una scritta/etichetta che identifica il materiale come proprietà del cliente.

7.5.6.2 Rintracciabilità

I materiali/prodotti/lavorazioni devono soddisfare il requisito della rintracciabilità quando:

- Tale requisito è specifica di legge o contrattuale;
- Sono immessi nel ciclo produttivo prima che siano noti i risultati delle prove e dei controlli ai quali sono stati sottoposti;
- Quando lavorazioni critiche sono realizzate in più lotti o da più subappaltatori.

Il requisito della rintracciabilità può essere soddisfatto mediante:

- L'utilizzo di tutti i documenti che consentono di correlare il materiale utilizzato con la lavorazione eseguita, indicando quando e da chi l'attività è stata svolta (giornale di cantiere, SAL, DdT, ecc.);
- L'utilizzo di modulistica per l'invio dei provini dei materiali soggetti a prove, controlli e collaudi, ai laboratori di prova ufficiali che contengono le informazioni necessarie a determinare esattamente la localizzazione del materiale;
- La compilazione di eventuali appositi modelli previsti nei documenti di pianificazione.

7.5.7 Proprietà del cliente

L'Impresa **BTP SPA** controlla e conserva adeguatamente tutto ciò che è fornito dal Cliente / Committente, secondo le modalità stabilite nella Procedura PG7.5C "Gestione delle proprietà del Cliente".

Il Cliente / Committente è tenuto ad assumersi le proprie responsabilità nel fornire materiali e prodotti accettabili e nel caso di materiali e prodotti che risultassero non accettabili, l'impresa **BTP SPA** si riserva di notificare il fatto al Cliente / Committente e ad utilizzarli solo in seguito ad un'accettazione formale (in deroga o successiva ad un trattamento) del cliente/committente stesso.

I controlli in accettazione da parte della **BTP SPA** non sollevano i Clienti dal fornire prodotti conformi alle prescrizioni e alle normative applicabili.

7.5.8 Movimentazione ed Immagazzinamento

7.5.8.1 Movimentazione

Per movimentazione si intende sia lo spostamento dei materiali/prodotti all'interno dei cantieri o del magazzino sia il trasferimento dal magazzino al cantiere e viceversa (resa). E' responsabilità del Dir. Cant. / Resp. Mag., secondo le modalità definite nella Procedura PG7.5B "Gestione del magazzino", assicurare che tutte le operazioni di movimentazione dei materiali siano eseguite con la massima cautela ed utilizzando tutte le precauzioni necessarie per evitare danneggiamenti al materiale stesso e/o a persone. Gli accorgimenti e le modalità relative devono essere correlate alla tipologia dei materiali/prodotti da trasportare, agli ingombri, ai pesi ed ai mezzi di movimentazione disponibili.

È responsabilità del Dir. Cant. / Resp. Mag., ognuno per le specifiche competenze e per tutte le attività di movimentazione comprese tra la fase di accettazione dei materiali / prodotti fino a quella relativa al prodotto finito, istruire gli operatori circa:

- le metodologie da seguire per garantire che il materiale/prodotto non subisca danni tali da comprometterne la conformità;
- la manipolazione di prodotti fragili e/o pericolosi (materiali infiammabili, tossici, ecc.);
- le metodologie da seguire per garantire che il materiale / prodotto movimentato non costituisca pericolo per persone e cose;
- l'identificazione e la destinazione dei materiali/prodotti da movimentare.

Queste istruzioni tengono conto, quando sono presenti, delle indicazioni e dei suggerimenti dei fornitori.

Tutto l'operato del personale addetto ai mezzi e alle attrezzature di movimentazione, che si occupa della loro verifica e manutenzione, è sotto il controllo del Dir. Cant. / Resp. Mag., ciascuno per le specifiche competenze.

Tutte le movimentazioni dei materiali, sia all'interno dell'area del magazzino che nelle aree di cantiere, devono essere effettuate da personale esperto e abilitato. Tutte le apparecchiature di sollevamento devono essere gestite da personale idoneo e debitamente formato. Il personale chiamato a svolgere attività relative alla movimentazione deve inoltre essere sensibilizzato alla corretta utilizzazione dei mezzi di movimentazione in modo che essi non costituiscano un pericolo.

Per la movimentazione sono fissate le seguenti regole comportamentali che devono essere seguite da tutti gli operatori:

Prima di effettuare operazioni di movimentazione verificare che:

- il mezzo da utilizzare sia idoneo ad evitare danneggiamenti al materiale / prodotto;
- il materiale / prodotto sia correttamente posizionato e/o fissato al mezzo utilizzato;
- il materiale da movimentare sia identificato e sia nota la destinazione;
- l'area o la postazione che deve contenere il materiale sia idonea e pronta ad accoglierlo.

Durante le operazioni di movimentazione verificare che:

- il mezzo utilizzato svolga correttamente la sua funzione evitando danneggiamenti al materiale / prodotto;
- il materiale / prodotto non stia perdendo il suo corretto posizionamento e/o fissaggio al mezzo utilizzato.

Al termine delle operazioni di movimentazione verificare che:

- il materiale / prodotto movimentato non abbia subito danneggiamenti.
- il mezzo utilizzato non abbia subito alcun tipo di danneggiamento;

7.5.8.2 *Immagazzinamento*

I materiali/prodotti possono essere immagazzinati sia in magazzino che in cantiere. Secondo le modalità definite nella Procedura PG 7.5 B "*Gestione del magazzino*", una volta scaricato l'oggetto della fornitura il Dir. Cant. / Resp. Mag. ognuno in base alle specifiche competenze hanno i seguenti compiti:

- predisposizione, secondo quanto riportato nel POS, delle aree del cantiere da adibire a magazzino e definizione delle modalità di accesso;
- controllo dei materiali / prodotti in ingresso.

In seguito all'immagazzinamento del materiale il Dir. Cant. / Resp. Mag. ognuno in base alle specifiche competenze provvederanno:

- all'istruzione del personale coinvolto nelle attività di immagazzinamento;
- alla suddivisione per tipologie dei materiali / prodotti e disposizione per quanto possibile in aree separate;
- all'ispezione periodica del magazzino/area di stoccaggio per verificare il rispetto delle indicazioni impartite;
- all'identificazione e facile reperimento dei materiali / prodotti;

- all'attuazione di criteri di rotazione per i prodotti che nel tempo possono deteriorarsi (additivi chimici, colle, mastici, ecc.) e per garantire che siano impiegati per primi i materiali / prodotti con scadenze prossime;
- all'eliminazione / segregazione dei materiali / prodotti scaduti o non utilizzabili (Area materiali controllati con esito positivo, Area materiali controllati con esito negativo);
- al mantenimento di condizioni ambientali idonee alla conservazione del materiale / prodotto e alla sua identificazione che prevengano spandimento e sversamenti dannosi per l'ambiente ed i lavoratori e che consentano un intervento immediato in caso di incidente;
- alla documentazione di eventuali nuovi movimenti di materiali / prodotti / attrezzature;
- all'effettuazione del controllo / verifica dei materiali/attrezzature rese dal cantiere in modo da accertare lo stato di conservazione, l'eventuale scadenza e comunque l'adeguatezza per il loro utilizzo in altri cantieri.

7.5.9 Conservazione dei prodotti e delle opere

L'impresa **BTP SPA** opera in modo da garantire la conservazione della conformità dei prodotti utilizzati e delle lavorazioni effettuate in ogni fase del processo edilizio che si intende concluso al momento della consegna definitiva delle opere realizzate.

7.5.9.1 *Conservazione delle opere*

Le parti di opera realizzate nelle varie fasi di lavorazione sono soggette alle seguenti regole generali che possono essere comunque specificate nei vari Piani di Gestione della Commessa quando si presentano condizioni particolari:

- la movimentazione dei materiali e l'uso delle attrezzature deve essere effettuata in modo da non danneggiare o modificare le caratteristiche principali del lavoro svolto;
- gli agenti atmosferici non devono modificare le caratteristiche principali del lavoro svolto;
- non devono essere effettuate modifiche significative delle opere realizzate per le quali è già stata verificata la conformità.

Nella fase di costruzione e in attesa della consegna definitiva al Cliente / Committente, la custodia e la conservazione dell'opera finita è di responsabilità del Dir. Cant.

Particolari attenzioni devono essere riservate nel caso di Progetti nei quali i Committenti sono interessati alla certificazione LEED per:

- minimizzare gli inquinanti all'interno dell'edificio,
- prevenire il movimento degli inquinanti verso altre aree dell'edificio,
- prevenire l'accumulo di umidità, polvere e sporco negli edifici,
- applicare misure di protezione degli impianti di riscaldamento, ventilazione e condizionamento,
- programmare le attività di costruzione per minimizzare la quantità di odori e fumi assorbiti da materiali porosi cercando di concludere l'applicazione di materiali umidi e odorosi (pitture, sigillanti, ecc.) prima di installare materiali assorbenti (tegole, tappeti, mobili rivestiti in tessuto, ecc.)

7.5.9.2 *Manutenzione*

Qualora contrattualmente previsto, la **BTP SPA** attraverso il Resp. Div. Tecn. con il supporto dell'Uff. Qual. propone al Committente, al quale compete l'approvazione, un Piano di Assistenza dove sono specificati:

- i tempi e le modalità di svolgimento;

- le Funzioni Aziendali coinvolte e le risorse disponibili;
- le eventuali organizzazioni esterne;
- le responsabilità ed i termini temporali.

Dopo l'approvazione il piano diviene parte integrante dei documenti contrattuali.

In presenza di sistemi tecnologici particolari, il piano di assistenza può prevedere anche l'identificazione di figure specifiche per interventi straordinari di manutenzione.

Il Dir. Cant. con la collaborazione del Resp. Div. Tecn. elabora per ogni commessa, all'interno del Piano di Gestione della Commessa, le eventuali specifiche che dovranno essere applicate in sede di Consegna e Assistenza.

Al termine dei lavori sarà cura del Dir. Cant. fornire al Cliente / Committente manuali d'esercizio e manutenzione impianti, schemi di impianti, specifiche di manutenzione, ecc.

7.6 Preparazione e risposta alle emergenze

La **BTP SPA** individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza ambientale e di sicurezza connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente conseguenti ad incidenti e/o a condizioni operative anomale nonché attuare misure di prevenzione e protezione a garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori.

L'elaborazione e la periodica simulazione di specifiche procedure di emergenza rappresenta lo strumento attraverso cui la **BTP SPA** intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ed eventuali incidenti.

Il RCA e il RSPP, ciascuno per le parti di propria competenza, identificano per ogni attività le possibili situazioni di emergenza e successivamente elaborano un unico piano di emergenza che comprenda ciascuna di esse integrandoli con le procedure di emergenza previste nella documentazione ambientale o di sicurezza.

Il RCA e il RSPP, ciascuno per le parti di propria competenza, hanno la responsabilità per la redazione e distribuzione dei piani di emergenza, delle loro integrazioni o parti specifiche e delle attività di formazione ed addestramento.

La Procedura PA4.47A "Gestione delle emergenze" stabilisce le modalità generali da attuare in uno stato di emergenza per aspetti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori e all'ambiente. Eventuali indicazioni specifiche per ogni commessa sono riportate nel Piano Emergenze e Interventi (PEI).

8 Verifiche, sorveglianze e misurazioni

8.1 Sorveglianza delle prestazioni

La **BTP SPA** individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla politica, agli obiettivi e ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio Sistema di Gestione integrato sia dal punto di vista delle prestazioni, sia dal punto di vista organizzativo.

A tale scopo viene applicato un monitoraggio delle grandezze e dei parametri considerati più adeguati per fornire informazioni circa l'andamento del Sistema di Gestione Integrato.

In particolare sono definite:

- misurazioni di tipo prestazionale, economico dei processi e dei prodotti/servizi;
- valutazione periodica della conformità legislativa e ai regolamenti cui l'impresa ha aderito;
- analisi delle non conformità;
- analisi di infortuni ed incidenti occorsi ai lavoratori nonché gli infortuni mancati;
- ispezioni su temi specifici in materia di sicurezza e tutela della salute (monitoraggio di primo livello);
- analisi degli incidenti ambientali;
- analisi degli errori nei risultati delle elaborazioni e delle violazioni relative alla sicurezza delle informazioni;
- specifiche procedure per la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di misurazione;
- ispezioni periodiche relative all'applicazione delle Procedure e Istruzioni.

Tali attività sono regolate e gestite dall'Ufficio Qualità.

Il personale di ciascuna divisione e funzione aziendale interessato è responsabile della conduzione delle attività di monitoraggio di cui viene incaricato.

8.2 Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione

La **BTP SPA** assicura che i dispositivi di misurazione e monitoraggio usati in produzione sono tarati e mantenuti in efficienza.

In caso di misurazioni effettuate da fornitori o subappaltatori l'Impresa **BTP SPA** richiede contrattualmente e si riserva di poter effettuare verifiche sulle operazioni svolte. A tale scopo la **BTP SPA** può effettuare delle misurazioni di verifica e di controllo con la propria strumentazione per valutare, tramite confronto, la validità delle misurazioni effettuate dai fornitori o subappaltatori.

La responsabilità della tenuta sotto controllo dei dispositivi rientra nelle competenze del Resp. Mag. per la parte relativa al magazzino e del Dir. Cant. per la parte relativa al cantiere, in accordo con la Procedura PG7.6A "Gestione della strumentazione di misura".

In particolare viene assicurato che:

- I vari dispositivi di misurazione e monitoraggio siano idonei all'impiego previsto e conservati con modalità tali da mantenere l'efficienza;
- I vari dispositivi di misurazione e monitoraggio siano individualmente identificati, registrati e mantenuti, quando previsto, ad intervalli prefissati.

8.3 Gestione delle non conformità

Per Non Conformità si intende il mancato soddisfacimento di un requisito, quale:

- Normativa di riferimento.
- Accordi volontari, impegni sottoscritti e contratti.
- Norme, procedure ed istruzioni e qualsiasi altra responsabilità volontaria prevista dal Sistema di Gestione Integrato.
- Limiti di legge o limiti interni.
- Prodotti non conformi ai relativi requisiti.
- Caratteristiche di impianti, prodotti o materiali suscettibili di creare o provocare impatti ambientali non previsti o rischi di salute e sicurezza del lavoro.

I reclami effettuati dalle P.A., altri Enti, privati cittadini e rilevati da qualsiasi fonte di informazione (es. articoli di giornali) dovranno essere analizzati e, quelli accettabili, vengono gestiti come NC.

Tra le situazioni indesiderabili, reali o potenziali, vengono considerati:

- **Incidente:** Un evento inatteso che si verifica nel corso di un processo e che può comportare (infortunio) o potrebbe potenzialmente comportare (quasi infortunio) danno al lavoratore o all'Azienda. La definizione si applica sia agli eventi ambientali sia a quelli di sicurezza.
- **Emergenza:** Evento non pianificabile di grave entità o che coinvolge numerose persone che può determinare o determina un danno all'azienda, un rischio per i collaboratori o un impatto ambientale e che richiede un pronto intervento per la sua risoluzione. a definizione è applicabile sia agli eventi ambientali sia a quelli di sicurezza.

Le modalità di gestione delle Non Conformità (nel seguito, per brevità, NC), sono descritte in dettaglio nella PG8.3A "Gestione delle Non Conformità".

8.3.1 Classificazione delle non conformità

Le Non Conformità sono così suddivise:

- **NC di Sistema:** sono le NC rilevate sul Sistema di Gestione Integrato della BTP SPA che si riferiscono a difformità rispetto a quanto riportato nelle Norme per le quali è certificato o rispetto alle prescrizioni contrattuali.
- **NC Documentali:** sono quelle relative a carenze nella definizione dei requisiti rispetto ai quali misurare la conformità di uno specifico prodotto / parti di opera (es. lavori eseguiti in pendenza di documenti tecnici-costruttivi validi o dell'emissione di PCQ, Dossier di qualifica materiali ed impianti), e carenze nella registrazione del livello qualitativo raggiunto dal prodotto (es. documentazione di registrazione della Qualità di prodotto carente e/o documentazione certificativa di prova sul prodotto carente/incompleta), che lasciano cioè indeterminata la conformità del prodotto/parte d'opera.
- **NC di Processo:** sono relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole del Sistema di Gestione Integrato della BTP SPA che possono indurre incertezza circa la conformità dei prodotti /parti di opera.
- **NC Ambientale:** sono relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole del Sistema di Gestione Integrato della BTP SPA che possono indurre problematiche Ambientali.
- **NC sulla Sicurezza:** sono relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole del Sistema di Gestione Integrato della BTP SPA che possono indurre problematiche legate alla Sicurezza dei Lavoratori.

- **NC sulla Sicurezza delle Informazioni:** sono relative ad inadempienze nell'applicazione delle regole del Sistema di Gestione Integrato della BTP SPA che possono indurre problematiche legate alla Sicurezza delle Informazioni.

Le NC vengono poi classificate per Rilevanza. Per quelle di Processo la classificazione si estende alla tipologia della Lavorazione e del Trattamento.

8.3.2 Gestione delle NC

Chiunque rilevi una Non Conformità lo comunica al Resp. Contr. Qual. o all'Ufficio Qualità, che provvederà a registrarla nel "Registro delle Non Conformità" come indicato nella Procedura PG 8.3 A "Gestione delle Non Conformità".

L'addetto al controllo deve assicurare, per le Non Conformità di Processo, che fino alla risoluzione / trattamento, siano:

- **per i materiali:** segregati in apposite aree delimitate e indicate nella planimetria di cantiere o identificati tramite l'apposizione di chiari segni di riconoscimento consistenti in scritte o segni non accidentalmente cancellabili o cartellini o etichette per impedire che siano involontariamente utilizzati, installati o consegnati al Cliente / Committente;
- **per le lavorazioni:** identificate con chiarezza per impedire che si proceda con le lavorazioni successive.

Le modalità di identificazione e segregazione, che possono differire a seconda del prodotto, garantiscono in ogni caso l'immediato riconoscimento dello stato di Non Conformità.

Ove necessario le azioni da intraprendere ed i tempi di trattamento sono concordate con il Committente / Direzione Lavori.

In seguito alla decisione relativa al trattamento ritenuto più opportuno per la Non Conformità rilevata, il responsabile del trattamento provvede a svolgere le seguenti attività:

- applicare le azioni relative al trattamento della Non Conformità;
- comunicare la corretta attuazione della risoluzione della Non Conformità al responsabile della registrazione;
- richiedere la verifica del corretto trattamento al responsabile della verifica.

I prodotti rilavorati o riparati sono ricontrollati in accordo a quanto specificato nella PG8.2A "Controlli su materiali e lavorazioni" e/o nel Piano di Controllo al fine di accertare l'esito positivo della risoluzione attuata.

Il personale che può essere coinvolto a qualsiasi titolo nelle attività descritte nel presente Manuale di Gestione Integrato, viene formato sulle modalità di gestione dei materiali / prodotti / lavorazioni non conformi.

Ai fornitori / subappaltatori può essere contrattualmente richiesto il loro impegno per gestire le Non Conformità e rispettare quanto previsto dalla **BTP SPA** nel presente Manuale di Gestione.

8.4 Azioni correttive

Le Azioni Correttive sono volte all'eliminazione delle cause che hanno determinato Non Conformità con lo scopo di prevenire il loro ripetersi.

Le Azioni Correttive devono intendersi come la ricerca e l'eliminazione delle cause dei difetti stessi a prescindere dal trattamento della singola Non Conformità.

La **BTP SPA**, al fine di migliorare continuamente il proprio Sistema di Gestione Integrato, ha assegnato all'Uff. Qual. la responsabilità di raccogliere tutte le informazioni circa la possibilità di attuare Azioni Correttive. Tutto il personale è invitato a segnalare al proprio responsabile

ogni suggerimento; sarà il responsabile a valutare l'opportunità di proporre l'Azione Correttiva all'Uff. Qual.

L'Uff. Qual., inoltre, periodicamente e comunque in preparazione dei Riesami della Direzione provvede ad effettuare l'analisi statistica di tutte le Non Conformità (comprese quelle originate dai Reclami dei Clienti) per individuare eventuali ripetitività indotte da carenze o mal funzionamenti del Sistema di Gestione Integrato, l'analisi dettagliata delle Non Conformità episodiche ma rilevanti, l'analisi di tutti i nuovi verbali di audit interni o esterni e proposte di miglioramento da essi scaturiti, l'esame delle registrazioni, l'analisi delle misurazioni della soddisfazione del cliente, ecc.

Le Azioni Correttive, per la cui attuazione può essere necessaria l'approvazione da parte del Responsabile Sistema di Gestione Integrato, sono gestite dall'Uff. Qual., in accordo con le prescrizioni della PG8.5A "Azioni Correttive e Preventive".

Le Azioni Correttive sono volte all'eliminazione delle cause che hanno determinato Non Conformità con lo scopo di prevenire il loro ripetersi. Le Azioni Correttive devono intendersi come la ricerca e l'eliminazione delle cause dei difetti stessi a prescindere dal trattamento della singola Non Conformità.

8.5 Azioni preventive

Le Azioni Preventive sono volte all'eliminazione delle cause di Non Conformità potenziali con l'obiettivo di evitare che queste si verifichino.

L'analisi del raggiungimento degli obiettivi, gli indici di monitoraggio ed i dati ottenuti anche per mezzo di tecniche statistiche sulle lavorazioni e sui processi, sulle opere in costruzione o sulle opere già consegnate ai Committenti ed i verbali degli Audit, sono la base per la formulazione della necessità di Azioni Preventive.

Durante il Riesame della Direzione vengono analizzati gli indicatori al fine di individuare interventi possibili atti a prevenire potenziali cause di Non Conformità e/o l'avvio di processi di miglioramento in termini aziendali.

Le Azioni Preventive, per la cui attuazione è necessaria l'approvazione da parte del Responsabile Sistema di Gestione Integrato, sono gestite dall'Uff. Qual., in accordo con le prescrizioni della PG8.5A "Azioni Correttive e Preventive".

8.6 Soddisfazione del cliente

8.6.1 Questionari ed indagini

Il monitoraggio delle informazioni relative alla soddisfazione del cliente costituisce una misura delle prestazioni del Sistema di Gestione Integrato.

Elemento fondamentale per la valutazione della soddisfazione dei clienti privati è la continuità nei rapporti (vedi Cooperative) e l'andamento dei rapporti con la committenza, stimati in base all'analisi degli ordini di servizio effettuata in fase di riesame della direzione e che consente di valutare problematiche ricorrenti o risolte parzialmente.

Per gli Enti pubblici, viene eseguito un collaudo finale da parte del Committente al termine dei lavori relativo alla buona esecuzione dei lavori stessi in base alle indicazioni fornite nei Capitolati. La documentazione dell'esito positivo di tale attività che viene ritenuta elemento per valutare la soddisfazione del Committente, avviene mediante firma del Responsabile del procedimento o del Direttore dei Lavori sul Certificato di regolare esecuzione.

Ai Committenti Privati, alla conclusione dei lavori, può essere inviato, da parte dell'Ufficio Qualità, il modello MD8.2A.01 "Valutazione della soddisfazione del cliente" per raccogliere informazioni sulla soddisfazione dei Committenti.

E' compito dell' Uff. Qual. raccogliere tutte le informazioni relative alla soddisfazione dei clienti che saranno oggetto di valutazione in sede di Riesame della Direzione.

8.6.2 Reclami

Una fonte di informazioni relative alla soddisfazione dei Clienti / Committenti sono i reclami.

Le segnalazioni, pervenute dai Clienti / Committenti durante l'esecuzione dei lavori, sono gestite direttamente dal Direttore di Cantiere che segue la commessa; per quelle accettate viene aperto un "Verbale di Non Conformità".

I reclami, pervenuti dopo la consegna dell'opera, vengono invece consegnati al competente Resp. Div. Tecn. che individua il responsabile alla gestione del reclamo.

Una copia delle lettere di reclamo sono inviati all'Uff. Qual. che ne registra l'apertura.

Il Resp. Div. Tecn., in collaborazione col responsabile incaricato, verifica le condizioni contrattuali in essere con il Committente per la valutazione della fondatezza del reclamo (identificazione del requisito contrattuale eventualmente non rispettato e delle funzioni aziendali e non, coinvolte, individuazione ed analisi delle cause che hanno generato il reclamo del Cliente / Committente).

Nel caso in cui si possa già escludere una responsabilità diretta della **BTP SPA** il Resp. Div. Tecn. per i reclami ed il Dir. Cant. per le segnalazioni comunica il risultato negativo della valutazione aziendale con le opportune giustificazioni tecniche al Cliente / Committente e all'Uff. Qual. che provvede a registrare la chiusura del reclamo sul "Registro reclami".

In caso di fondatezza del reclamo, o di non manifesta infondatezza, il Resp. Div. Tecn. si riserva di approfondire le cause e provvede con sollecitudine ad informare il Cliente / Committente in relazione all'analisi in corso ed ai tempi necessari per le verifiche. Se viene appurata la responsabilità della **BTP SPA** il reclamo viene accettato e viene aperta una Non Conformità.

Il Resp. Div. Tecn. o il Dir. Cant. concorda con il Cliente / Committente il programma di intervento (modalità e tempi) mentre un'ulteriore comunicazione al Cliente / Committente sarà effettuata nel momento in cui gli interventi relativi al reclamo sono conclusi. Il Resp. Div. Tecn. responsabile del trattamento, coordina l'intervento coinvolgendo le funzioni necessarie. L'esecuzione tecnica dell'intervento può essere affidata anche a personale esterno alla **BTP SPA**.

In caso di evidente responsabilità del fornitore / subappaltatore, il Dir. Cant., con l'eventuale collaborazione del Resp. Div. Tecn., valuta i costi sostenuti per l'intervento di ripristino e provvede ad addebitarli al fornitore/subappaltatore responsabile delle non conformità riscontrate. Provvede quindi ad informare l'Uff. Qual. per le eventuali azioni inerenti la qualifica del fornitore/subappaltatore stesso.

L'eventuale insoddisfazione del Cliente / Committente, se ritenuta fondata, ripropone la necessità di un nuovo trattamento del reclamo.

Nel caso in cui il reclamo sia accettato le modalità di trattamento definite da parte delle funzioni aziendali responsabili vengono comunicate all'Uff. Qual. che provvede alla compilazione del registro reclami ed alla apertura della Non Conformità.

L'analisi statistica dei reclami effettuata dall'Uff. Qual. permette di elaborare i dati raccolti che saranno oggetto di riflessione e valutazione durante il riesame della direzione e può dare origine ad azioni gestite in accordo con la PG8.5A "Azioni correttive e preventive". Questa analisi viene effettuata su tutti i reclami, siano questi stati accettati o no, i reclami non accettati possono, infatti, se ripetitivi, essere comunque indicativi di deficienze interne al sistema.

8.7 Audit interni

8.7.1 Generalità

Gli Audit rappresentano uno strumento fondamentale per la corretta attuazione ed il continuo miglioramento del Sistema di Gestione Integrato. Essi costituiscono il mezzo per l'esame sistematico delle attività aziendali che hanno influenza sulle opere prodotte. La loro esecuzione viene pianificata nel corso dei Riesami della Direzione al fine di:

- Analizzare periodicamente tutti i processi aziendali tenendo presenti i risultati delle precedenti VI.
- Verificare il rispetto delle prescrizioni legate alla salute e sicurezza dei lavoratori in generale ed in modo particolare tenendo conto della presenza di particolari rischi, di condizioni di lavoro particolarmente gravose o della presenza di personale neoassunto.
- Verificare il rispetto delle prescrizioni ambientali in generale ed in modo particolare per le attività con impatti più rilevanti e dove è possibile intervenire significativamente per ridurre gli impatti ambientali.
- Verificare il rispetto del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e delle prescrizioni legali relative in generale ed in modo particolare in relazione a modifiche dell'organizzazione quali la copertura di nuove aree o l'apertura di nuove sedi o cantieri particolarmente significativi.

Gli Audit dovranno analizzare la conformità di tutti gli aspetti del sistema di gestione integrato ma in particolare dovranno concentrarsi su aspetti specifici indicati sempre dalla Direzione nel corso dei Riesami.

Il Modulo "Sorveglianza" di SQuadra.NET, compilato dai vari Cantieri, viene utilizzato anche per pianificare gli Audit nei vari Cantieri in funzione delle scadenze previste e, in fase di Audit, come base per il controllo della conformità legislativa e degli obiettivi aziendali.

La **BTP SPA** conduce normalmente l'attività di audit del Sistema di Gestione Integrato su tutte le attività che hanno influenza sul prodotto, con l'intento di:

- verificare la corretta applicazione di quanto pianificato nel Manuale di Gestione Integrato e nelle Procedure;
- valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato nel conseguire gli obiettivi fissati;
- individuare le carenze del Sistema di Gestione Integrato;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Riesame della Direzione;
- verificare il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni contrattuali;
- verificare le richieste espresse dai responsabili di funzione relativamente ad attività e/o personale di loro competenza;

8.7.2 Responsabilità e competenze per gli Audit

Gli Audit sono effettuati da personale, interno o esterno, adeguatamente addestrato e diverso da quello che ha effettuato le attività oggetto di verifica, secondo le modalità definite nella Procedura PG8.2B "Audit". Per ogni audit viene individuato un responsabile che deve conoscere le problematiche connesse all'oggetto, deve avere capacità e competenze tecniche nelle attività sottoposte a verifica, deve essere formato ed avere specifica esperienza relativa alla conduzione ed all'esecuzione degli audit, deve avere l'autorità di prendere le decisioni finali.

8.7.3 Attuazione degli Audit

Il Resp. Sist. Gest. Int., in accordo con le indicazioni contenute nella PG8.2B "Audit", deve assicurare:

- La disponibilità della documentazione di riferimento;
- L'eventuale preparazione di liste di riscontro;
- L'assegnazione dell'incarico a personale competente come sopra indicato;
- La notificazione delle date e dei tempi per la verifica al Responsabile dell'area sottoposta a verifica.

Ogni verifica prevederà, anche in forma molto sintetica:

- la redazione del piano della verifica (se diverso da quello attuato nella visita precedente o se è modificato il personale sottoposto a verifica);
- la registrazione nei documenti predisposti delle evidenze e delle eventuali non conformità;
- la redazione del rapporto nel quale verranno riportati, sempre in maniera molto sintetica, osservazioni sulle non conformità, giudizio sulla conformità e capacità del sistema a conseguire gli obiettivi;
- un giudizio sulla conoscenza del Sistema Gestione Integrato.

Il Rapporto, compilato a conclusione dell'attività a cura del gruppo di verifica, viene illustrato ai Responsabili delle funzioni coinvolte.

Il rapporto può contenere la programmazione di eventuali ulteriori visite ispettive per verificare che eventuali non conformità emerse siano state risolte.

Il Resp. Sist. Gest. Int., ricevuto il rapporto di verifica ispettiva e valutato l'andamento della visita, qualora ritenga di proporre ulteriori azioni da intraprendere, le comunicherà al personale interessato.

La valutazione dei risultati degli Audit e l'autorizzazione alle eventuali azioni correttive è di competenza del Resp. Sist. Gest. Int. che, in tal caso, deve provvedere a coinvolgere il personale dell'area verificata per la pianificazione e l'attuazione delle Azioni Correttive.

L'attuazione delle azioni correttive richieste viene verificata, per valutare gli effetti da queste ottenuti e decidere di conseguenza se applicarne altre, alla scadenza del periodo previsto nella relativa richiesta, tramite l'esecuzione di una nuova verifica ispettiva, oppure, richiedendo alla funzione interessata la documentazione comprovante la positiva attuazione o chiusura delle attività intraprese.

L'analisi della documentazione di registrazione degli Audit costituisce elemento fondamentale in fase di Riesame del Sistema di Gestione Integrato.

9 CORRELAZIONE FRA LE NORME INTERNAZIONALI ED I CAPITOLI DEL MANUALE

9.1 Correlazione con la norma UNI EN ISO 9001:2000

	Titolo 9001		Titolo capitolo
4	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
4.1	Requisiti generali	4.1	Generalità
4.2	Requisiti relativi alla documentazione (solo titolo)	4.3	Requisiti generali relativi alla documentazione
4.2.1	Generalità	4.3.1	Generalità
4.2.2	Manuale della qualità	4.3.1	Generalità
4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti	4.3.2	Gestione dei documenti
4.2.4	Tenuta sotto controllo delle registrazioni	4.3.3	Gestione delle registrazioni
5	Responsabilità della direzione (solo titolo)	5.	Responsabilità della Direzione
5.1	Impegno della direzione	5.1	Impegno della Direzione
5.2	Attenzione focalizzata al cliente	5.1.1	Attenzione focalizzata ai portatori di interesse
5.3	Politica per la qualità	5.2	Politica del Sistema di Gestione Integrato
5.4	Pianificazione		
5.4.1	Obiettivi per la qualità	5.4	Obiettivi e miglioramento
5.4.2	Pianificazione del sistema di gestione per la qualità	5.3	Pianificazione
5.5	Responsabilità, autorità e comunicazione (solo titolo)	6.	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
5.5.1	Responsabilità ed autorità	6.1	Responsabilità ed autorità
5.5.1	Responsabilità ed autorità	6.2.1	Organigrammi di gestione
5.5.2	Rappresentante della direzione	6.2	Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato
5.5.3	Comunicazione interna	6.5.3	Comunicazione
5.6	Riesame da parte della direzione (solo titolo)	5.5	Riesame della Direzione
5.6.1	Generalità	5.5.1	Generalità
5.6.2	Elementi in ingresso per il riesame	5.5.2	Elementi in ingresso per il riesame
5.6.3	Elementi in uscita dal riesame	5.5.3	Elementi in uscita dal riesame
6	Gestione delle risorse (solo titolo)	6.4	Gestione delle risorse
6.1	Messa a disposizione delle risorse	6.4.1	Messa a disposizione delle risorse
6.2	Risorse umane		
6.2.1	Generalità	6.4.2	Risorse umane
6.2.2	Competenza, consapevolezza e addestramento	6.5	Competenza, addestramento e comunicazione
6.3	Infrastrutture	6.4.3	Infrastrutture e mezzi
6.4	Ambiente di lavoro	6.4.3.3	Ambiente di lavoro

	Titolo 9001		Titolo capitolo
7	Realizzazione del prodotto (solo titolo)	7.	Attuazione e controllo
7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto	7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto
7.2	Processi relativi al cliente (solo titolo)	7.2	Acquisizione delle commesse
7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi alle commesse
7.2.2	Riesame dei requisiti relativi al prodotto	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi alle commesse
7.2.3	Comunicazione con il cliente	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi alle commesse
7.3	Progettazione e sviluppo (solo titolo)	7.3	Progettazione
7.3.1	Pianificazione della progettazione e dello sviluppo	7.3.1	Pianificazione della progettazione
7.3.2	Elementi in ingresso alla progettazione e allo sviluppo	7.3.2	Elementi in ingresso alla progettazione
7.3.3	Elementi in uscita dalla progettazione e dallo sviluppo	7.3.3	Elementi in uscita dalla progettazione
7.3.4	Riesame della progettazione e dello sviluppo	7.3.4	Riesame della progettazione
7.3.5	Verifica della progettazione e dello sviluppo	7.3.5	Verifica della progettazione
7.3.6	Validazione della progettazione e dello sviluppo	7.3.6	Validazione della progettazione
7.3.7	Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e dello sviluppo	7.3.7	Modifiche della progettazione
7.4	Approvvigionamento (solo titolo)	7.4	Approvvigionamento e qualifica dei fornitori
7.4.1	Processo di approvvigionamento	7.4.2	Qualifica dei fornitori
7.4.2	Informazioni per l'approvvigionamento	7.4.1	Modalità di approvvigionamento
7.4.3	Verifica dei prodotti approvvigionati	7.4.5	Verifica dei prodotti approvvigionati
7.5	Produzione ed erogazione di servizi (solo titolo)	7.5	Produzione e controllo
7.5.1	Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di servizi	7.5.1	Tenuta sotto controllo delle attività di produzione
7.5.2	Validazione dei processi di produzione e di erogazione di servizi	7.5.2	Attività di sorveglianza
7.5.3	Identificazione e rintracciabilità	7.5.6	Identificazione e rintracciabilità
7.5.4	Proprietà del cliente	7.5.7	Proprietà del cliente
7.5.5	Conservazione dei prodotti	7.5.8	Movimentazione ed Immagazzinamento
7.5.5	Conservazione dei prodotti	7.5.9	Conservazione dei prodotti e delle opere

	Titolo 9001		Titolo capitolo
7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione	8.2	Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione
8	Misurazioni, analisi e miglioramento (solo titolo)	8.	Verifiche, sorveglianze e misurazioni
8.1	Generalità	8.1	Sorveglianza delle prestazioni
8.2	Monitoraggio e misurazioni		
8.2.1	Soddisfazione del cliente	8.6	Soddisfazione del cliente
8.2.2	Verifiche ispettive interne	8.7	Audit interni
8.2.3	Monitoraggio e misurazione dei processi	7.5.3	Monitoraggio e misurazione dei processi
8.2.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti	7.5.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti
8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi	8.3	Gestione delle non conformità
8.4	Analisi dei dati	5.5.2	Elementi in ingresso per il riesame
8.5	Miglioramento		
8.5.1	Miglioramento continuo	5.4.2	Miglioramento continuo
8.5.2	Azioni correttive	8.4	Azioni correttive
8.5.3	Azioni preventive	8.5	Azioni preventive

9.2 Correlazione con la norma UNI EN ISO 14001:2004

	Titolo 14001		Titolo capitolo
4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
4.1	Requisiti generali	4.1	Generalità
4.2	Politica ambientale	5.2	Politica del Sistema di Gestione Integrato
4.3	Pianificazione		
4.3.1	Aspetti ambientali	5.2.1	Aspetti Ambientali
4.3.1	Aspetti ambientali	7.5.1.1	Analisi Ambientale
4.3.1	Aspetti ambientali	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi alle commesse
4.3.1	Aspetti ambientali	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi alle commesse
4.3.2	Prescrizioni legali e altre prescrizioni	4.4	Prescrizioni legali
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma/i	5.4	Obiettivi e miglioramento
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma/i	5.3	Pianificazione
4.4	Attuazione e funzionamento		
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	5.1	Impegno della Direzione
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.1	Responsabilità ed autorità

	Titolo 14001		Titolo capitolo
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.2	Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.4.1	Messa a disposizione delle risorse
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.4.3	Infrastrutture e mezzi
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	6.5	Competenza, addestramento e comunicazione
4.4.3	Comunicazione	6.5.3	Comunicazione
4.4.4	Documentazione	4.3.1	Generalità
4.4.5	Controllo dei documenti	4.3.2	Gestione dei documenti
4.4.6	Controllo operativo	7.5.1	Tenuta sotto controllo delle attività di produzione
4.4.6	Controllo operativo	7.5.8	Movimentazione ed Immagazzinamento
4.4.6	Controllo operativo	7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto
4.4.6	Controllo operativo	7.3.2	Elementi in ingresso alla progettazione
4.4.6	Controllo operativo	7.4.2	Qualifica dei fornitori
4.4.6	Controllo operativo	7.5.7	Proprietà del cliente
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	7.6	Preparazione e risposta alle emergenze
4.5	Verifica		
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	8.1	Sorveglianza delle prestazioni
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	7.5.3	Monitoraggio e misurazione dei processi
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	7.5.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	5.5.2	Elementi in ingresso per il riesame
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	7.5.1.1	Analisi Ambientale
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	8.3	Gestione delle non conformità
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	8.4	Azioni correttive
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	8.5	Azioni preventive
4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.3.3	Gestione delle registrazioni
4.5.5	Audit interno	8.7	Audit interni
4.6	Riesame della direzione	5.5	Riesame della Direzione
4.6	Riesame della direzione	5.4.2	Miglioramento continuo

9.3 Correlazione con la norma OHSAS 18001:2007

	Titolo 18001		Titolo capitolo
4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
4.1	Requisiti generali	4.1	Generalità
4.2	Politica per la salute e sicurezza dei lavoratori	5.2	Politica del Sistema di Gestione Integrato
4.3	Pianificazione		
4.3.1	Identificazione dei pericoli, la valutazione e il controllo dei rischi	5.2.2	Igiene, Sicurezza e Salute dei Lavoratori
4.3.1	Identificazione dei pericoli, la valutazione e il controllo dei rischi	7.5.1.1	Analisi Ambientale
4.3.1	Identificazione dei pericoli, la valutazione e il controllo dei rischi	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi alle commesse
4.3.1	Identificazione dei pericoli, la valutazione e il controllo dei rischi	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi alle commesse
4.3.2	Prescrizioni legali e altre	4.4	Prescrizioni legali
4.3.3	Obiettivi e programmi	5.4	Obiettivi e miglioramento
4.3.3	Obiettivi e programmi	5.3	Pianificazione
4.4	Attuazione e funzionamento		
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	5.1	Impegno della Direzione
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.1	Responsabilità ed autorità
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.2	Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Integrato
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.4.1	Messa a disposizione delle risorse
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	6.4.3	Infrastrutture e mezzi
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	6.5	Competenza, addestramento e comunicazione
4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	6.5.3	Comunicazione
4.4.4	Documentazione	4.3.1	Generalità
4.4.5	Controllo dei documenti e dei dati	4.3.2	Gestione dei documenti
4.4.6	Controllo operativo	7.5.1	Tenuta sotto controllo delle attività di produzione
4.4.6	Controllo operativo	7.5.8	Movimentazione ed Immagazzinamento
4.4.6	Controllo operativo	7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto
4.4.6	Controllo operativo	7.3.2	Elementi in ingresso alla progettazione

	Titolo 18001		Titolo capitolo
4.4.6	Controllo operativo	7.4.2	Qualifica dei fornitori
4.4.6	Controllo operativo	7.5.7	Proprietà del cliente
4.4.7	Preparazione alle emergenze e risposta	7.6	Preparazione e risposta alle emergenze
4.5	Verifica		
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	5.5.2	Elementi in ingresso per il riesame
4.5.1	Sorveglianza e misurazione delle prestazioni	8.1	Sorveglianza delle prestazioni
4.5.1	Sorveglianza e misurazione delle prestazioni	7.5.3	Monitoraggio e misurazione dei processi
4.5.1	Sorveglianza e misurazione delle prestazioni	7.5.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	7.5.1.1	Analisi Ambientale
4.5.3	Incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive	8.3	Gestione delle non conformità
4.5.3	Indagine sul caso, non conformità e azioni correttive e preventive	8.4	Azioni correttive
4.5.3	Indagine sul caso, non conformità e azioni correttive e preventive	8.5	Azioni preventive
4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.3.3	Gestione delle registrazioni
4.5.5	Audit	8.7	Audit interni
4.6	Riesame della direzione	5.5	Riesame della Direzione
4.6	Riesame della direzione	5.4.2	Miglioramento continuo

9.1 Correlazione con la norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2005

	Titolo 27001		Titolo capitolo
4.1	Sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni – Requisiti generali	4.1	Generalità
4.2.1	Stabilire il SGSI	5.2.3	Politica del Sistema di Gestione Integrato – Sicurezza delle Informazioni
4.2.2	Attuare e condurre il SGSI	7.5.2	Attività di sorveglianza
4.2.3	Monitorare e riesaminare il SGSI	7.5.2	Attività di sorveglianza
4.2.4	Mantenere attivo, aggiornato e migliorare il SGSI	5.4	Obiettivi e miglioramento
4.3.1	Requisiti relativi alla documentazione-generalità	4.3.1	Requisiti relativi alla documentazione-generalità
4.3.2	Tenuta sotto controllo dei documenti	4.3.2	Gestione dei documenti
4.3.3	Tenuta sotto controllo delle registrazioni	4.3.3	Gestione delle registrazioni
5.1	Impegno della direzione	5.1	Impegno della direzione
5.2.1	Messa a disposizione delle risorse	6.5.1	Competenza, addestramento e comunicazione
5.2.2	Formazione e addestramento, consapevolezza e competenza	6.5.2	Addestramento
6	Audit interni del SGSI	8.7	Audit interni

	Titolo 27001		Titolo capitolo
7.1	Riesame del sistema da parte della Direzione – Generalità	5.5	Riesame della Direzione
7.2	Elementi in ingresso per il riesame	5.5	Riesame della Direzione
7.3	Elementi in uscita dal riesame	5.5	Riesame della Direzione
8.1	Miglioramento continuo	5.4.2	Miglioramento continuo
8.2	Azioni correttive	8.4	Azioni correttive
8.3	Azioni preventive	8.5	Azioni preventive