



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

**rev. 01\_2025  
del 18.06.2025**

**MANUALE AUTOPORTANTE  
DEL SISTEMA DI GESTIONE  
QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA  
Per i soci effettivi di Aspi**



**UNI EN ISO 9001:2015**

<b>Impresa (Ragione Sociale)</b>	<b>DIP di Dalleria Pietro S.r.l.</b> Via Morandi Gilli 127, San Vigilio di Concesio (BS)
<b>Cod. Fiscale</b>	3126570179

<b>Redatto da:</b>	RSG: Maurizia Dalleria
<b>Approvato da:</b>	DIR: Dalleria Isacco



## Indice

<b>1.0</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>CONTESTO, SCOPO, PARTI INTERESSATE E REQUISITI, CAMPO DI APPLICAZIONE E PROCESSI.....</b>	<b>4</b>
1.1.1	Contesto, parti interessate, requisiti.....	6
1.1.2	Prospettiva del ciclo di vita.....	9
<b>1.2</b>	<b>LEGISLAZIONE, NORME E REGOLAMENTI APPLICABILI.....</b>	<b>9</b>
<b>CORRISPONDENZA TRA LE NORME ISO 9001, 14001, 45001 E IL PRESENTE MANUALE...15</b>		
<b>1.3</b>	<b>ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>19</b>
<b>1.4</b>	<b>CORRELAZIONI CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>1.5</b>	<b>POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>PARTE 2: PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1</b>	<b>PROCEDURA ACQUISIZIONE ORDINE CLIENTE.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2</b>	<b>PROCEDURA DELLA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO.....</b>	<b>25</b>
<b>2.3</b>	<b>PROCEDURA DI ESECUZIONE DEL LAVORO.....</b>	<b>25</b>
<b>2.4</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI.....</b>	<b>25</b>
2.4.1	PROCEDURA GESTIONE DEI FORMULARI E REGISTRI DI CARICO E SCARICO.....	25
2.4.2	SCHEDE DESCRITTIVE DEI RIFIUTI E ANALISI CHIMICHE.....	25
2.4.3	IMPIANTI DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI (DESTINATARIO).....	26
2.4.4	ALTRI TRASPORTATORI AUTORIZZATI.....	26
2.4.5	INTERMEDIARI E COMMERCianti SENZA DETENZIONE RIFIUTI (CAT. 8 ALBO GESTORI AMBIENTALI).....	26
2.4.6	GESTIONE IMPIANTI RIFIUTI.....	26
2.4.7	CONTROLLO QUANTITATIVI AUTORIZZATI.....	27
<b>2.5</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE DEI FORNITORI / ACQUISTI E CONTROLLI IN ACCETTAZIONE.....</b>	<b>27</b>
2.5.1	ACQUISITI – CONTROLLI IN ACCETTAZIONE.....	27
2.5.2	QUALIFICA DEI FORNITORI.....	28
<b>2.6</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI / REVISIONI, CONTROLLI DI AUTOCARRI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA.....</b>	<b>30</b>
2.6.1	GESTIONE AUTOCARRI.....	30
2.6.2	GESTIONE MANUTENZIONI.....	31
2.6.3	GESTIONE APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE.....	31
2.6.4	GESTIONE DPI.....	32
2.6.5	GESTIONE DELLE VISITE MEDICHE, PROTOCOLLO SANITARIO E DELLE CARTELLE SANITARIE.....	32
2.6.6	GESTIONE DEI PRODOTTI CHIMICI.....	33
2.6.7	GESTIONE DEI PRESIDII SANITARI.....	34
2.6.8	GESTIONE CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZIONE.....	34
<b>3</b>	<b>PARTE 3: PROCEDURE DI SISTEMA.....</b>	<b>36</b>
<b>3.1</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE DELLE LEGGI / AUTORIZZAZIONI / SCADENZE.....</b>	<b>36</b>
3.1.1	GESTIONE LEGGI.....	36
3.1.2	GESTIONE SCADENZE.....	36
3.1.3	GESTIONE DELLA SICUREZZA.....	36
<b>3.2</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE.....</b>	<b>39</b>
3.2.1	COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA.....	39
3.2.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	41
<b>3.3</b>	<b>PROCEDURA AUDIT INTERNI.....</b>	<b>41</b>
<b>3.4</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>42</b>



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

**rev. 01\_2025  
del 18.06.2025**

<b>3.5</b>	<b>PROCEDURA DEL RIESAME DELLA DIREZIONE E DEL MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>43</b>
<b>3.6</b>	<b>PROCEDURA PER L'INDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI DI INTERESSE ALLE PARTI INTERESSATE E AL CONTESTO CUI L'AZIENDA OPERA E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA' ASSOCIATI.....</b>	<b>44</b>
3.6.1	PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI GENERALI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA'ASSOCIATI.....	44
3.6.2	PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI AMBIENTALI SPECIFICI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI AMBIENTALI E OPPORTUNITA'ASSOCIATI.....	46
3.6.3	PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI DI SALUTE E SICUREZZA SPECIFICI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA'ASSOCIATI.....	48
<b>3.7</b>	<b>PROCEDURA PER LA MISURA DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE.....</b>	<b>48</b>
<b>3.8</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....</b>	<b>49</b>
<b>3.9</b>	<b>PROCEDURA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.....</b>	<b>49</b>
<b>3.10</b>	<b>PROCEDURA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA E DELLE MANSIONI.....</b>	<b>50</b>
<b>3.11</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.....</b>	<b>50</b>



## **1 PARTE 1: INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

Quanto riportato nel presente manuale:

- in carattere nero deve essere applicato dalle aziende che adottano uno o più dei sistemi di gestione conformi alle norme 9001, 14001 e 45001 (parte comune alle certificazioni).
- in carattere azzurro, deve essere applicato solo dalle imprese che aderiscono al sistema di gestione conforme alle norme 9001

Le parti del presente manuale modificate rispetto alla versione precedente sono contraddistinte con sfondo "grigio".

Il simbolo "☞" è stato riportato sul presente manuale al posto di parti "tagliate" alla versione precedente (quindi non più riportate).

### **1.2 CONTESTO, SCOPO, PARTI INTERESSATE E REQUISITI, CAMPO DI APPLICAZIONE E PROCESSI**

In questo manuale i "soci effettivi" sono chiamati "associati".

L'Associazione ASPI adotta un Sistema di Gestione della Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 dall'Ente SGS Italia S.p.A.

Ha inoltre esteso la certificazione 9001 ai propri Associati che hanno sottoscritto specifica adesione, in accordo ad una convenzione stabilita con l'ente di certificazione SGS.

Ha inoltre stabilito una ulteriore convenzione con l'ente di certificazione SGS, per dar modo ai propri associati che ne facciano volontaria richiesta, di conseguire la certificazione ISO 14001 e/o la certificazione ISO 45001.

In seguito alla modifica del Cap.4 della "Harmonized Structure" (Appendice 2 dell'Annex SL delle Direttive ISO/IEC), tutte le imprese associate considerano nell'analisi del proprio contesto organizzativo, presente nel verbale di Riesame (**allegato A35\_1**), la rilevanza dei rischi legati al cambiamento climatico e le esigenze delle parti interessate che possono derivare sempre da questo fattore.

Lo **scopo** della certificazione delle imprese associate è, nel caso più ampio:

Erogazione di servizi di:

- risanamento non distruttivo di reti fognarie ed idriche;
- spurgo e pulizia di reti fognarie ed idriche;
- videoispezione di reti fognarie ed idriche;
- raccolta e trasporto di rifiuti urbani (non pericolosi/pericolosi) e speciali (non pericolosi/pericolosi);
- intermediazione senza detenzione di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- gestione di bagni mobili;
- pulizia e spazzamento strade.

Il campo di applicazione del sistema di gestione riguarda tutti i processi, funzioni e servizi dell'azienda effettivamente erogati con esclusione del punto 8.3. Nello specifico ogni



<b>Manuale del Sistema di Gestione degli Associati ASPI</b>	<b>rev. 01_2025 del 18.06.2025</b>
---	--

impresa associata dettaglia le proprie attività, oggetto di certificazione nella tabella riportata al paragrafo 1.1.1.

Per l'ottenimento della certificazione è necessario che ogni Associato adotti un proprio Sistema di Gestione, conforme a:

- agli accordi stabiliti tra associazione ASPI e associati relativi alle seguenti certificazioni che ha richiesto: 9001, 14001 e 45001;
- quanto riportato nel presente Manuale e nei documenti richiamati;
- alle norme relative alle certificazioni che ha richiesto quali:
  - [UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti](#)

Tutti i punti delle norme di cui sopra sono applicabili, ad esclusione del punto 8.3 della 9001, che risulta non applicabile in quanto l'organizzazione non effettua alcun tipo di progettazione di prodotti/servizi.

La modulistica richiamata in questo manuale può essere sostituita da diversa modulistica equivalente, purché contenga almeno le stesse informazioni indicate in quella proposta. Quanto riportato nel presente Manuale costituisce la descrizione del Sistema di Gestione dell'azienda, identificata a seguire:





**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

**rev. 01\_2025  
del 18.06.2025**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>UNI EN ISO 9001:2015</b>	Erogazione di servizi di: videoispezione, spurgo e pulizia di reti fognarie ed idriche; raccolta e trasporto di rifiuti urbani e speciali; intermediazione senza detenzione di rifiuti pericolosi e non pericolosi

Questo manuale è di tipo operativo, per cui contiene anche le procedure richieste nelle norme sopraccitate.

Il contenuto del presente manuale mira a favorire l'attività di tutte le parti interessate coinvolte su cui possono ricadere gli effetti dei rischi e i loro requisiti (esigenze ed aspettative), che sono:

<b>PARTI INTERESSATE (specificare se interna o esterna)</b>	<b>REQUISITI (ESIGENZE ED ASPETTATIVE)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'associazione ASPI (esterna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto dell'Associazione</li> <li>- Linee guida dell'Associazione</li> <li>- Disposizioni interne (es. circolari)</li> <li>- Normative di legge applicabili del settore</li> <li>- Valutazione della rilevanza dei rischi legati al cambiamento climatico da parte dei propri associati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- i clienti (esterna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti</li> <li>- Autorizzazioni</li> <li>- Aspettative (lavoro eseguito a regola d'arte, senza danni ambientali)</li> <li>- Normative di legge applicabili del settore</li> <li>- Utilizzo da parte dell'azienda esecutrice di criteri ambientali che possano contrastare gli attuali cambiamenti climatici dimostrando l'impegno in tal senso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- i soci dell'azienda (interna)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I bilanci positivi</li> <li>- Il rispetto delle leggi e normative applicabili</li> <li>- Il rispetto delle esigenze ed aspettative delle parti interessate</li> <li>- Il mantenimento delle certificazioni possedute (ISO 9001)</li> <li>- Il rispetto degli standard sui cambiamenti climatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- i dipendenti dell'azienda (interna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di lavoro</li> </ul>



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

PARTI INTERESSATE (specificare se interna o esterna)	REQUISITI (ESIGENZE ED ASPETTATIVE)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di legge applicabili del settore</li> <li>- Standard sui cambiamenti climatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- i fornitori esterni (esterna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti di fornitura</li> <li>- Autorizzazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ente di certificazione SGS (esterna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di legge applicabili</li> <li>- Regolamenti dell'ente</li> <li>- Contratti con l'ente</li> <li>- Piano Commessa (o Piano Qualità SGS per ASPI per il progetto certificazione UNI EN ISO 9001)</li> <li>- Valutazione dei rischi derivanti dai cambiamenti climatici all'interno del contesto delle singole organizzazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gli enti di controllo quali: Azienda Sanitaria, Vigili del fuoco, ARPA, Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Direzione Territoriale del Lavoro, Polizia Municipale, Polizia Stradale (esterna)</li> </ul>	Rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leggi applicabili per settore</li> <li>- Autorizzazioni</li> <li>- Piano di gestione aziendale per far fronte ad eventuali situazioni di emergenza dovute ai più recenti cambiamenti climatici (es. inondazioni-incendi verificatisi in ambito aziendale anche in seguito ai potenziali aumenti delle temperature estive)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altri Enti: Albo Gestori Ambientali, Albo Autotrasportatori, Regione, Camera di Commercio (esterna)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la collettività dei luoghi ove opera l'azienda. (esterna)</li> </ul>	Il rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normative di legge applicabili</li> <li>- Odori ridotti</li> <li>- Rumore ridotto</li> <li>- Traffico indotto ridotto</li> <li>- Prassi atte a gestire potenziali impatti ambientali connessi con le attività aziendali e derivanti da eventi meteo estremi collegati ai cambiamenti climatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le aziende concorrenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle leggi applicabili per settore</li> <li>- Rispetto delle prescrizioni riportate nelle Autorizzazioni</li> <li>- Concorrenza leale</li> </ul>

Il contesto dell'azienda come sopra specificato viene riesaminato in occasione del Riesame della Direzione al fine di verificarne l'adeguatezza.



## 1.2.2 Prospettiva del ciclo di vita

L'azienda adotta misure e controlli considerando l'intero ciclo di vita dei propri prodotti e servizi nel modo seguente:

- per quanto riguarda gli automezzi e le attrezzature si attiene a quanto indicato nei manuali d'uso in particolare per la parte relativa allo smaltimento dei materiali e rifiuti legati all'uso del mezzo e allo smaltimento di fine vita dello stesso;
- per quanto riguarda i servizi espletati, si attiene alle linee guida operative rilasciate dalla propria associazione nonché alle prescrizioni autorizzative;
- per gli immobili e gli impianti fissi installati si attiene a quanto indicato nel fascicolo dell'opera (ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs 81/08), manuali d'uso, prescrizioni autorizzative rilasciate, presenti;
- per quanto di sua competenza considera negli approvvigionamenti le caratteristiche dei beni che possono avere minor incidenza sui cambiamenti climatici (es. mezzi a basse emissioni di CO<sub>2</sub>, attrezzature con il minor utilizzo di gas fluorurati, compatibilmente con le BAT in commercio)

## 1.3 LEGISLAZIONE, NORME E REGOLAMENTI APPLICABILI

Le principali **leggi applicate** dagli associati sono:

- il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativo alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- D.M. 01, 02 e 03 settembre 2021 – Ministero dell'Interno relativi alla sicurezza antincendio,
- il D. Lgs. 152/06 e s.m.i. relativo alla gestione ambientale,
- il Reg. UE 2016/679 relativo alla privacy,
  
- normativa RENTRI: D.M. MASE 4 aprile 2023 n° 59 (Regolamento RENTRI); D.D. MASE n° 97 del 22.09.2023 (Tabelle scadenze RENTRI); D.D. MASE n° 143 del 6.11.2023 (Modalità operative); D.D. MASE n° 251 del 19.12.2023 (Istruzioni di compilazione del FIR e del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti); D.D. MASE n° 254 del 12.12.2024 (Manuali),
- la Deliberazione Albo Nazionale Gestori Ambientali n° 14 del 21 dicembre 2021 e s.m.i. "*Definizione del modello unico e dei contenuti del formulario di trasporto rifiuti ai sensi dell'articolo 230 comma 5 del Decreto Legislativo 152/2006*" (Formulario Documento Unico per la pulizia manutentiva delle reti fognarie),
- il D.M. 3 giugno 2014, n. 120 - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare relativo a Regolamento Albo Gestori Ambientali,
- Legge n° 70/1994 – art. 6 che rinvia annualmente all'emanazione di un D.P.C.M. per la definizione del Modello della Dichiarazione MUD (fare riferimento, pertanto, al D.P.C.M. emesso annualmente ed in corso di validità),
- il D. Lgs. 35/2010 e ADR in corso di validità relativi al trasporto di merci pericolose,
- il D. Lgs. 21 novembre 2005, n. 286 e s.m.i., relativo a: "Disposizioni per il riassetto normativo in materia di liberalizzazione regolata dell'esercizio dell'attività di autotrasportatore",
- il D. Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. relativo al "Codice della strada",
- il DPR 177/2011 "Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento e/o confinati",



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

- il D.M. 47/2021 - Ministero della transizione ecologica per la classificazione dei rifiuti,
- il Reg. 878/20 relativo al REACH,
- la Legge 108/2021: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" – art. 35 comma 1 lettera e-bis (pulizia manutentiva reti fognarie),
- il D.M. 7 agosto 2023 - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per l'individuazione delle imprese esenti dalla disciplina dei consulenti alla sicurezza per trasporto di merci pericolose su strada e per ferrovia,
- Legge 11 febbraio 2019 n° 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le Imprese e per la Pubblica Amministrazione" che istituisce il RENTRI: Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti – art. 6,
- Capitolo 4 della "Harmonized Structure" (Appendice 2 dell'Allegato SL delle Direttive ISO/IEC Parte 1 "Consolidated ISO Supplement"); relativamente ai rischi legati al cambiamento climatico nel contesto organizzativo.

Le **norme e regolamenti applicati** sono:

- [UNI EN ISO 9001:2015](#), come applicabile, relative ai Sistemi di Gestione
- Le seguenti linee guida redatte da ASPI:
  - Linee Guida Nazionali per risanamenti senza scavo – NO DIG di condotte interrate e non interrate – LGN RI.NO – DIG
  - Linee Guida Nazionali per videoispezione e codifica condizioni reti fognarie, prove di tenuta e collaudi – LGN CCTV
  - Linee Guida Nazionali per attività di pulizia scarichi e collettori di fognature – LGN PSCF
  - Linee Guida Nazionali per la gestione e la pulizia dei bagni mobili – LGN BMO
  - Listino Prezzi ASPI (non vincolante)
  - Linee guida per la compilazione dei Formulari Identificazione Rifiuti; dei Formulari Documenti Unici CER 20 03 04 / 20 03 06; dei Registri di carico e scarico rifiuti pubblicate nel portale internet dell'associazione "www.associazioneaspi.it - Guide Operative"
  - Regolamenti per l'utilizzo dei loghi: associazione ASPI, attività SPURGO - VIDEOISPEZIONE - RISANAMENTO – BAGNI MOBILI, certificazioni dell'Ente (SGS) ed ACCREDIA.

L'azienda deve obbligatoriamente disporre dei documenti sopraccitati, in modo particolare per quanto riguarda le linee guida dell'Associazione.

**Regolamento per la certificazione dei Sistemi di Gestione qualità e/o ambiente e/o sicurezza** applicabile tra Associazione e Associati (intesi soci effettivi).

Il regolamento per la certificazione **qualità**, applicabile con gli associati che hanno richiesto di aderire, è il seguente:



<b>Manuale del Sistema di Gestione degli Associati ASPI</b>	<b>rev. 01_2025 del 18.06.2025</b>
---	--

L'ASPI intende:

- perseguire e mantenere la certificazione del proprio Sistema di gestione della qualità dell'associazione e dei propri associati, intesi soci effettivi, che intendono aderire. Il Sistema di gestione della qualità attuato è conforme alla norma UNI EN ISO 9001;

Il presente regolamento descrive le modalità di attuazione del sistema di gestione qualità, degli associati.

Gli associati che intendono aderire all'iniziativa, ovvero che intendono adottare uno o più dei sistemi di gestione proposti dall'associazione, devono farne richiesta all'associazione stessa, utilizzando la modulistica specifica prevista dall'associazione (**allegato 1**)

L'associazione metterà a disposizione dell'associato, il manuale autoportante **qualità, ambiente e sicurezza** con i suoi allegati al quale l'associato dovrà attenersi.

L'associazione offre all'associato la consulenza per l'attuazione del sistema di gestione secondo le seguenti modalità:

1. Sono **gratuiti** per le imprese i seguenti servizi di assistenza (che restano a totale carico di ASPI):

**ISO 9001**

predisposizione/presentazione/consegna del Manuale autoportante, riduzione costi di certificazione, verifiche periodiche, rinnovo certificazione, audit interni semestrali on line per assistenza e verifica dell'aggiornamento tabulati ed adempimenti richiamati dal Manuale. In caso di mancata predisposizione della documentazione richiesta dopo il primo avviso scritto scatta una "non conformità" per l'impresa oggetto di verifica (1° livello di assistenza);

2. Restano **a carico delle imprese**, i seguenti servizi che saranno fatturati direttamente dai consulenti designati per l'assistenza:

predisposizione ed assistenza all'audit interno annuale ufficiale (2° livello di assistenza se richiesta) per **9001** .

L'associato dovrà trasmettere entro 15 dalla richiesta alla mail "certificazioniiso@associazioneaspi.it" alcuni esempi (almeno 2 o per tipo) rappresentativi dei moduli richiesti (allegati richiamati in questo manuale) compilati. Saranno richiesti esempi di:

- tutti i moduli richiamati in questo manuale prima di conseguire la certificazione,
- dopo il conseguimento della certificazione, circa 1/3 dei moduli richiamati in questo manuale ad ogni semestre, in modo tale che nell'anno solare, ovvero durante le 2 verifiche annuali, verranno visti tutti i moduli previsti.

Di tali informazioni documentate ASPI ne potrà prendere visione ai fini della verifica di conformità del sistema di gestione e alle norme UNI EN **9001**, anche per eventuali comunicazioni su richieste SGS.

Gli associati che aderiscono al sistema di gestione qualità conforme alle norme ISO 9001 sono soggetti a verifiche da parte dell'Ente di certificazione, secondo una metodica di



selezione a campione. Precisamente, ogni anno sono soggetti a verifica almeno un numero di associati, selezionati dall'Ente in modo casuale, pari alla radice quadrata del numero di associati aderenti moltiplicato per 0,6 (nelle sorveglianze) o per 0,8 (nei rinnovi). L'associato che adotta il Sistema qualità proposto dall'associazione è inserito in apposito elenco sul certificato dell'ASPI, inoltre gli verrà fatto pervenire dall'associazione stessa l'originale del proprio certificato di qualità rilasciato dall'Ente dopo esito positivo delle verifiche effettuate a campione. Le imprese che avranno ottenuto il proprio certificato dall'Ente, ma non verificate da esso il primo anno perché non campionate, potrebbero essere sottoposte a verifica in occasione delle visite annuali di mantenimento successive o in occasione del rinnovo al terzo anno, effettuate dall'Ente sempre a campione ed a sua scelta; con tale sistema l'Ente potrà verificare nel tempo tutte le imprese certificate. Alle imprese certificate l'associazione invierà il file dei loghi correlati alla certificazione della qualità con regolamento per l'utilizzo.

L'associato che avrà superato gli audit di certificazione potrà usare il certificato ricevuto e i loghi concessi da ASPI, secondo i regolamenti che gli verranno consegnati, quali:

- regolamento per l'uso del marchio di certificazione e certificato ISO 9001, da parte degli Associati dell'ASPI;
- guida all'utilizzo del marchio di certificazione dell'Ente;
- regolamenti per l'utilizzo dei loghi registrati: associazione ASPI, attività SPURGO - VIDEOISPEZIONE - RISANAMENTO - BAGNI MOBILI.

Le imprese certificate ISO 14001 e 45001 autorizzano l'Associazione ASPI a ricevere una copia del Rapporto di Audit una volta eseguita la visita iniziale o periodica (annuale) da parte dell'Ente di certificazione.

In considerazione a quanto previsto nel regolamento dell'Ente di certificazione SGS, le aziende si impegnano a comunicare tempestivamente:

- tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative ai servizi connessi alla certificazione rilasciata;
- eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione e a mantenere informato l'Ente di certificazione sugli sviluppi di tali procedimenti.

Tale comunicazione avviene nel modo seguente:

- le aziende certificate 14001 o 45001 danno comunicazione diretta all'Ente di certificazione SGS e per conoscenza ad ASPI;
- le aziende certificate 9001 danno comunicazione all'Associazione ASPI che a sua volta ne dà comunicazione a SGS.



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

**CORRISPONDENZA TRA LE NORME ISO 9001, 14001, 45001 E IL PRESENTE  
MANUALE**

La corrispondenza tra la norma ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e il presente Manuale è la seguente:

<b>Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Norma ISO 14001:2015</b>	<b>Norma ISO 45001:2023</b>	<b>Corrispondenza Paragrafi del presente Manuale</b>
<b>0 Introduzione</b>	<b>0 Introduzione</b>	<b>0 Introduzione</b>	1
0.1 Generalità	0.1 Background	0.1 Background	1
0.2 Principi di gestione per la qualità	0.2 Scopo di un sistema di gestione ambientale	0.2 Scopo di un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro	1.1
0.3 Approccio per processi	0.3 Fattori di successo	0.3 Fattori di successo	1.2, 1.3
0.3.1 Generalità			
0.3.2 Ciclo Plan-Do-Check-Act	0.4 Modello Plan-Do-Check-Act	0.4 Modello Plan-Do-Check-Act	1.2, 1.3
	0.5 Contenuti della presente norma internazionale	0.5 Contenuto del presente documento	
0.3.3 Risk-based thinking			
0.4 Relazione con altre norme di sistemi di gestione			
<b>1 Scopo e campo di applicazione</b>	<b>1 Scopo e campo di applicazione</b>	<b>1 Scopo e campo di applicazione</b>	1.1
<b>2 Riferimenti normativi</b>	<b>2 Riferimenti normativi</b>	<b>2 Riferimenti normativi</b>	1.1
<b>3 Termini e definizioni</b>	<b>3 Termini e definizioni</b>	<b>3 Termini e definizioni</b>	1.4
<b>4 Contesto dell'organizzazione</b>	<b>4 Contesto dell'organizzazione</b>	<b>4 Contesto dell'organizzazione</b>	1.1
4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	1.1
4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	1.1
4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità	4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale	4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la SSL	1.1
4.4 Sistema di gestione della qualità e relativi processi	4.4 Sistema di gestione ambientale	4.4 Sistema di gestione per la SSL	2, 3
<b>5 Leadership</b>	<b>5 Leadership</b>	<b>5 Leadership</b>	1.6
5.1 Leadership e impegno	5.1 Leadership e impegno	5.1 Leadership e impegno	1.6
5.1.1 Generalità			1.6
5.1.2 Focalizzazione sul cliente			1.6
5.2 Politica	5.2 Politica ambientale	5.2 Politica per la SSL	1.6
5.2.1 Stabilire la politica per la qualità			1.6
5.2.2 Comunicare la politica per la qualità			1.6



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

<b>Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Norma ISO 14001:2015</b>	<b>Norma ISO 45001:2023</b>	<b>Corrispondenza Paragrafi del presente Manuale</b>
5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	3.9
		5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori	3.8
<b>6 Pianificazione</b>	<b>6 Pianificazione</b>	<b>6 Pianificazione</b>	3
6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	3.6
	6.1.1 Generalità	6.1.1 Generalità	3.6,3.5
	6.1.2 Aspetti ambientali	6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità	3.6,3.5
	6.1.3 Obblighi di conformità	6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti	3.6,3.5
	6.1.4 Attività di pianificazione	6.1.4 Attività di pianificazione	3.6,3.5
6.2 Obiettivi per la qualità e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	3.5
	6.2.1 Obiettivi ambientali	6.2.1 Obiettivi per la SSL .	3.5
	6.2.2 Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali	6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL	3.5
6.3 Pianificazione delle modifiche			3.5
<b>7 Supporto</b>	<b>7 Supporto</b>	<b>7 Supporto</b>	2.6, 3.2
7.1 Risorse	7.1 Risorse	7.1 Risorse	2.6, 3.2
7.1.1 Generalità			2.6, 3.2
7.1.2 Persone			3.2
7.1.3 Infrastruttura			2.6
7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi			2.6
7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione			2.6
7.1.5.1 Generalità			2.6
7.1.5.2 Riferibilità delle misurazioni			2.6
7.1.6 Conoscenza organizzativa			3.2
7.2 Competenza	7.2 Competenza	7.2 Competenza	3.2.1
7.3 Consapevolezza	7.3 Consapevolezza	7.3 Consapevolezza	3.2.1
7.4 Comunicazione	7.4 Comunicazione	7.4 Comunicazione	3.8
	7.4.1 Generalità	7.4.1 Generalità	3.8
	7.4.2 Comunicazione interna	7.4.2 Comunicazione interna	3.8
	7.4.3 Comunicazione esterna	7.4.3 Comunicazione esterna	3.8



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

<b>Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Norma ISO 14001:2015</b>	<b>Norma ISO 45001:2023</b>	<b>Corrispondenza Paragrafi del presente Manuale</b>
7.5 Informazioni documentate	7.5 Informazioni documentate	7.5 Informazioni documentate	3.7
7.5.1 Generalità	7.5.1 Generalità	7.5.1 Generalità	3.7
7.5.2 Creazione e aggiornamento	7.5.2 Creazione e aggiornamento	7.5.2 Creazione e aggiornamento	3.7
7.5.3 Controllo delle informazioni documentate	7.5.3 Controllo delle informazioni documentate	7.5.3 Controllo delle informazioni documentate	3.7
<b>8 Attività operative</b>	<b>8 Attività operative</b>	<b>8 Attività operative</b>	2
8.1 Pianificazione e controllo operativi	8.1 Pianificazione e controllo operativi	8.1 Pianificazione e controllo operativi	2
		8.1.2 Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL	3.1
		8.1.3 Gestione del cambiamento	3.10
8.2 Requisiti per i prodotti e i servizi			2
8.2.1 Comunicazione con il cliente			2.1,3.8
8.2.2 Determinazione dei requisiti relativi ai prodotti e servizi			2.1,2.2,2.3,2.4
8.2.3 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi			2.1,2.2,3.5
8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi			2.1,2.2,3.5
8.3 Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi			-----
8.3.1 Generalità			-----
8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo			-----
8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo			-----
8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo			-----
8.3.5 Output della progettazione e sviluppo			-----
8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo			-----
8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno			2
8.4.1 Generalità			2
8.4.2 Tipo ed estensione del controllo			2
8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni		8.1.4 Approvvigionamento	2.5
8.5 Produzione ed erogazione			2



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

<b>Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Norma ISO 14001:2015</b>	<b>Norma ISO 45001:2023</b>	<b>Corrispondenza Paragrafi del presente Manuale</b>
dei servizi			
8.5.1 Controllo della produzione e dell'erogazione dei servizi			2
8.5.2 Identificazione e rintracciabilità			2
8.5.3 Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni			2
8.5.4 Preservazione			2
8.5.5 Attività post-consegna			2
8.5.6 Controllo delle modifiche			3.5
8.6 Rilascio di prodotti e servizi			2
8.7 Controllo degli output non conformi			3.4
	8.2 Preparazione e risposta alle emergenze	8.2 Preparazione e risposta alle emergenze	3.1.3
<b>9 Valutazione delle prestazioni</b>	<b>9 Valutazione delle prestazioni</b>	<b>9 Valutazione delle prestazioni</b>	3
9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	3
9.1.1 Generalità	9.1.1 Generalità	9.1.1 Generalità	3
9.1.2 Soddisfazione del cliente			3.7
9.1.3 Analisi e valutazione	9.1.2 Valutazione della conformità	9.1.2 Valutazione della conformità	3.1
9.2 Audit interno	9.2 Audit interno	9.2 Audit interno	3.3
	9.2.1 Generalità	9.2.1 Generalità	3.3
	9.2.2 Programma di audit interno	9.2.2 Programma di audit interno	3.3
9.3 Riesame di direzione	9.3 Riesame di direzione	9.3 Riesame di direzione	3.5
9.3.1 Generalità			3.5
9.3.2 Input al riesame di direzione			3.5
9.3.3 Output al riesame di direzione			3.5
<b>10 Miglioramento</b>	<b>10 Miglioramento</b>	<b>10 Miglioramento</b>	3.5
10.1 Generalità	10.1 Generalità	10.1 Generalità	3.5
10.2 Non conformità e azioni correttive	10.2 Non conformità e azioni correttive	10.2 Incidenti, non conformità e azioni correttive	3.4
10.3 Miglioramento continuo	10.3 Miglioramento continuo	10.3 Miglioramento continuo	3.5



## 1.4 ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Le abbreviazioni utilizzate in questo manuale operativo sono le seguenti:

AC	=	Azione Correttiva
ACQ	=	Responsabile Acquisti
ADR	=	Accordo sul trasporto di merci pericolose su strada
AMM	=	Responsabile Amministrazione
AM	=	Azione di Mitigazione del rischio
ASPI	=	Associazione Nazionale Gestori Rifiuti, Manutenzioni e Spurghi reti fognarie e idriche
CER	=	Codice Europeo del Rifiuto
COM	=	Responsabile Commerciale
DIR	=	Direzione (Alta Direzione)
D.Lgs.	=	Decreto Legislativo
DPI	=	Dispositivi di Protezione Individuale
DUVRI	=	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
DVR	=	Documento di valutazione dei rischi
MSG	=	Manuale del Sistema di gestione
NC	=	Non Conformità
RSG	=	Responsabile del Sistema di gestione
RSPP	=	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
SEG	=	Segreteria
SER	=	Responsabile del Servizio
SG	=	Sistema di Gestione
SSL	=	Salute e Sicurezza sul Lavoro
POS	=	Piano Operativo di Sicurezza
PRE	=	Preposto
RT	=	Responsabile Tecnico come previsto dall'Albo Gestori Ambientali.

Di seguito sono riportate le definizioni più ricorrenti: per altri termini consultare le norme di riferimento.

### **Qualità**

Grado in cui un insieme di caratteristiche soddisfa i requisiti

### **Soddisfazione del cliente**

Percezione del cliente su quanto i propri requisiti siano stati soddisfatti

### **Requisiti**

Esigenza o aspettativa che può essere generalmente implicita o cogente

### **Miglioramento continuo**

Attività ricorrente mirata ad aumentare la capacità di accrescere i requisiti.

### **Sistema di gestione**



Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica della qualità, e gestire i propri processi della qualità.

Nota 1: Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

Nota 2: Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

### **Audit del sistema di gestione**

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema di gestione di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.

### **Parte interessata:**

Persona od organizzazione/azienda che può influenzare, essere influenzata o influenzato dalla prestazione ambientale dell'azienda

### **Rischio**

Effetto dell'incertezza.

Nota 1. Un effetto è uno scostamento da quanto atteso - positivo o negativo.

Nota 2. L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro probabilità.

### **Informazioni documentate**

Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione ed il mezzo che le contiene.

Nota 1. Le informazioni documentate possono essere in qualsiasi formato, su qualsiasi mezzo e provenire da qualsiasi fonte.

Nota 2. Le informazioni documentate possono riferirsi a:

- il sistema di gestione ambientale, compresi i relativi processi;
- le informazioni prodotte per il funzionamento dell'azienda (documentazione)
- l'evidenza dei risultati conseguiti (registrazioni).

### **Organizzazione**

Il termine Organizzazione usato nel presente manuale equivale ad "Azienda".

## **1.5 CORRELAZIONI CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE**

Il presente manuale può essere applicato dagli associati che hanno una o più delle certificazioni: 9001, 14001 e 45001.

Chi non ha le tre certificazioni applica solo le parti applicabili, ovvero

Certificazione ISO 9001	Si applicano le parti scritte in nero e <b>le parti scritte in azzurro</b>
Certificazione ISO 14001	Si applicano le parti scritte in nero e <b>le parti scritte in verde</b>
Certificazione ISO 45001	Si applicano le parti scritte in nero e <b>le parti scritte in rosso</b>



<b>Manuale del Sistema di Gestione degli Associati ASPI</b>	<b>rev. 01_2025 del 18.06.2025</b>
---	--

## **1.6 POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE**

La politica dell'azienda è riportata a seguire (contrassegnare le caselle appropriate).

Deve essere comunicata a tutto il personale interno e alle parti interessate esterne con ogni mezzo possibile. Inoltre, deve essere resa disponibile al pubblico. Allo scopo sarà esposta in azienda e pubblicata nel sito internet aziendale se presente.

La politica a seguire, con i suoi obiettivi, viene riesaminata in occasione del Riesame della Direzione, al fine di accentrarne la validità.



## **POLITICA DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Le attività della ns. azienda sono:

- risanamento non distruttivo di reti fognarie ed idriche
- spurgo e pulizia di reti fognarie ed idriche
- videoispezione di reti fognarie ed idriche
- raccolta e trasporto di rifiuti urbani :  non pericolosi,  pericolosi,
- raccolta e trasporto di rifiuti speciali:  non pericolosi,  pericolosi,  ADR
- intermediazione senza detenzione di rifiuti  pericolosi e  non pericolosi
- gestione di bagni mobili
- pulizia e spazzamento strade
  
- Eventuali attività escluse dal campo di applicazione effettuate dall'azienda ma non rientranti nelle voci di cui sopra (descrivere):  
Aspirazione Polveri . . . . .

Questa azienda è pienamente consapevole che un Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, risulta efficace solo se l'intera organizzazione (lavoratori compresi) si impegnano ad operare per renderne possibile il suo successo. È quindi indispensabile che ogni singola persona sia responsabile delle proprie azioni e che miri sempre a soddisfare i requisiti del Sistema.

L'Azienda opera affinché:

- venga attuata una responsabile strategia economica, rivolta alle problematiche ambientali, di sicurezza sul lavoro e alla cura della qualità nell'esercizio delle proprie attività, consapevoli che ciò sia la strada corretta per il successo aziendale;
- venga perseguita una Politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, di sicurezza sul lavoro e di qualità, minimizzando dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente e ogni rischio per la sicurezza e salute dei propri dipendenti e collaboratori;
- Siano perseguiti risultati positivi per tutte le parti interessate considerando le loro esigenze ad aspettative;

L'Azienda intende quindi raggiungere gli obiettivi sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- assicurarsi che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e con eventuali regolamenti sottoscritti;
- mettere in atto e mantenere un efficace Sistema di Gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza, secondo i requisiti delle norme [UNI EN ISO 9001:2015](#),
- svolgere una dettagliata valutazione dei rischi (risk-based-thinking) del Sistema di Gestione mirando alla loro costante riduzione per prevenire disfunzioni ed inadeguatezze;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici, per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo, nonché la riduzione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori con l'obiettivo di mantenere il numero di infortuni e malattie professionali pari a 0;
- minimizzare il consumo di energia elettrica, di acqua e di carburante, nonché la produzione dei rifiuti propri;



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

- conseguire gli obiettivi definiti relativi all'ambiente, alla sicurezza sul lavoro e alla qualità, in modo integrato con la gestione operativa aziendale ed ai propri programmi di sviluppo;
- rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- impegnarsi a migliorare continuamente il Sistema di Gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza, coinvolgendo e consultando anche i lavoratori (e, ove istituiti, dei rappresentanti dei lavoratori) favorendo la loro partecipazione;
- assicurarsi che la presente Politica ed il relativo Sistema di Gestione siano compresi, attuati e mantenuti a tutti i livelli dell'organizzazione e che il Sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento per tutto il personale;
- assicurarsi che il presente documento sia disponibile al personale interno e verso il pubblico.

Data: 10/04/2026

Timbro e firma dell'azienda

Dip di Dalleria Pietro Srl  
Via Morandi Gilli 127

Concesio 25062 BS  
CF/PI 03126570179

**Costituisce parte integrante della presente Politica il Codice Etico dell'Associazione nonché le sue integrazioni quale:**

*Il Codice Etico dell'Associazione (allegato allo Statuto) viene integrato, per i soci effettivi aderenti alla certificazione ASPI, con il seguente principio:*

*Gli associati partecipano attivamente al bene civico, culturale, sociale e morale del proprio paese, del proprio stato e della propria comunità, donando spontaneamente denaro o opere.*

*Per dare seguito all'obiettivo sopra esposto, gli Associati si impegnano a donare denaro o opere a favore di strutture od enti pubblici (Comuni, scuole, strutture sanitarie, ecc.) o di altre organizzazioni con scopi benefici (es. cooperative O.N.L.U.S.), qualora rientrino in una o più delle seguenti casistiche:*

- abbiano svolto lavori per il settore pubblico;
- abbiano ottenuto contributi o benefici pubblici.

*La donazione è volontaria, costituita da una percentuale del valore corrisposto all'impresa per opera realizzata ovvero del contributo/beneficio ricevuto; la percentuale è scelta liberamente dal donatore.*

*Il valore della donazione può essere sostituito dalla realizzazione, da parte dell'Associato, di opere di interesse collettivo (Comuni, scuole, strutture sanitarie, asili, parchi e verde pubblico, associazioni O.N.L.U.S.) a titolo gratuito e di valore equivalente e diversi dai servizi specifici dell'Associato, valore determinato sulla base dei normali prezzi di mercato.*

*Il versamento o la realizzazione dell'opera in donazione dovrà avvenire entro 12 mesi da quando è stato percepito il compenso o il contributo o il beneficio.*

*Gli Associati che hanno aderito all'iniziativa, entro il 31 gennaio di ogni anno comunicano all'ASPI gli importi e le opere donate, compilando ed inviando l'allegato A.*

*Su apposita pagina del sito [www.associazioneaspi.it](http://www.associazioneaspi.it) sono riportati gli Associati che hanno aderito all'iniziativa con gli importi e le opere donate; le stesse informazioni sono pubblicizzate dall'ASPI almeno due volte l'anno su quotidiani nazionali; le stesse informazioni sono pubblicizzate dall'ASPI almeno due*



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

**rev. 01\_2025  
del 18.06.2025**

*volte l'anno per altri canali di comunicazione ai Comuni ed ai Gestori dei Servizi pubblici.*

**Data: 10/04/2026**

*Timbro e firma dell'azienda*

*Dip di Dalleria Pietro Srl  
Via Morandi Gilli 127*

**Concesio 25062 BS  
CF/PI 03126570179**



## **2 PARTE 2: PROCEDURE OPERATIVE**

### **2.1 PROCEDURA ACQUISIZIONE ORDINE CLIENTE**

Le richieste dei clienti possono avvenire:

- telefonicamente,
- mail/WhatsApp

Sono trascritte nel documento (**allegato A21\_1**).

### **2.2 PROCEDURA DELLA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO**

La programmazione dei lavori avviene sempre attraverso il documento (**allegato A21\_1**) assegnando i mezzi destinati alle varie richieste.

### **2.3 PROCEDURA DI ESECUZIONE DEL LAVORO**

L'esecuzione dei lavori avviene in ottemperanza alle linee guida dell'Associazione ASPI. L'impiego delle attrezzature avviene nel rispetto di quanto indicato nei manuali di uso delle attrezzature utilizzate.

Linee guida, manuali e dichiarazioni di conformità CE dovranno pertanto essere disponibili presso l'impresa in versione aggiornata.

Le attività di trasporto su strada avvengono in conformità alle norme del "codice della strada" e dei regolamenti di attuazione, in conformità alle norme ADR in vigore quando ne ricorra l'obbligo, nei limiti riportati sulla carta di circolazione dei veicoli e sui certificati delle cisterne, nel rispetto delle delibere autorizzative dell'Albo Gestori Ambientali e delle leggi per la tutela dell'ambiente e la gestione dei rifiuti.

### **2.4 PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI**

#### **2.4.1 PROCEDURA GESTIONE DEI FORMULARI E REGISTRI DI CARICO E SCARICO**

L'emissione dei formulari può avvenire:

- con la preparazione da parte del personale dell'ufficio che si avvale di software specifici;
- direttamente dagli autisti che tengono il blocco dei formulari direttamente nel mezzo.

I formulari da registrare sono tenuti in luoghi separati da quelli registrati. Questi ultimi sono archiviati in raccoglitori per data e per anno.

La compilazione dei registri e formulari è necessaria anche per la gestione dei propri rifiuti prodotti, ad esempio, dall'attività di manutenzione interna.

I formulari e i registri di carico e scarico sono gestiti secondo la guida ASPI presente nel portale internet dell'Associazione: <http://www.associazionepaspi.it>.

#### **2.4.2 SCHEDE DESCRITTIVE DEI RIFIUTI E ANALISI CHIMICHE**

I rifiuti provenienti da siti diversi da quelli domestici, prima di essere presi in carico, dovranno avere:



una scheda descrittiva del rifiuto conforme al documento (**allegato A24\_1**) o equivalente, come ad esempio quella proposta dagli impianti di conferimento. La firma della scheda descrittiva spetta al produttore del rifiuto.

In alternativa alla scheda descrittiva, una analisi chimica di laboratorio. Quest'ultima è necessaria qualora:

- il CER assegnato sia "non pericoloso" e "codice specchio".
- Il CER assegnato sia "pericoloso".

#### **2.4.3 IMPIANTI DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI (DESTINATARIO)**

L'Associato detiene le autorizzazioni aggiornate degli impianti di conferimento al fine di controllare la compatibilità con il rifiuto smaltito e la scadenza.

Tali impianti sono elencati in una lista (**allegato A24\_2**) con indicazione della scadenza dell'autorizzazione. Sono ammessi elenchi equivalenti, ad esempio, quelli prodotti da software di gestione dei rifiuti.

La documentazione di cui sopra è archiviata per impianto di conferimento in modalità cartacea o elettronica.

#### **2.4.4 ALTRI TRASPORTATORI AUTORIZZATI**

I trasportatori che operano per conto dell'azienda devono presentare:

- copia del provvedimento di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali di competenza;
- copia dell'autorizzazione al trasporto in c/terzi;
- copia del certificato del consulente ADR nel caso di trasporti ADR.

Sono elencati in una lista (**allegato A24\_3**) che riporta le scadenze autorizzative. Sono ammessi elenchi equivalenti, ad esempio, quelli prodotti da software di gestione dei rifiuti.

La documentazione di cui sopra è archiviata per fornitore in modalità cartacea o elettronica.

#### **2.4.5 INTERMEDIARI E COMMERCANTI SENZA DETENZIONE RIFIUTI (CAT. 8 ALBO GESTORI AMBIENTALI)**

L'attività di intermediazione prevede l'iscrizione alla categoria 8 dell'Albo Gestori Ambientali.

Prevede inoltre la tenuta di un registro di carico e scarico specifico per l'intermediazione, dove sono annotate le operazioni di intermediazione.

Gli intermediari e commercianti senza detenzione rifiuti che operano per conto dell'Associato, sono elencati in una lista (**allegato A24\_4**) che riporta le scadenze autorizzative. Sono ammessi elenchi equivalenti, ad esempio, quelli prodotti da software di gestione dei rifiuti.

La documentazione di cui sopra è archiviata per fornitore in modalità cartacea o elettronica.

#### **2.4.6 GESTIONE IMPIANTI RIFIUTI**

Se l'associato gestisce i rifiuti presso un proprio impianto di stoccaggio/recupero/trattamento autorizzato, dovrà dimostrare:

- di rispettare i quantitativi autorizzati;
- di rispettare la planimetria autorizzata degli stoccaggi;
- di effettuare le manutenzioni periodiche agli impianti che andranno registrate su specifici registri;



di rispettare ogni altra prescrizione prevista in autorizzazione (es. analisi di laboratorio periodiche sugli scarichi idrici ed emissione in atmosfera).

Allo scopo può utilizzare uno software specifico per la gestione dei rifiuti.

Il controllo di rispetto dei quantitativi autorizzati e del rispetto dal layout previsto in planimetria, dovrà essere condotto almeno una volta per anno e documentato (es. per le quantità, tramite foglio di calcolo excel, o stampa specifica da software gestionale dei rifiuti, mentre per la posizione tramite stampa della planimetria con evidenza dei “check di controllo” effettuati e data / firma di chi ha svolto il controllo). Il documento costituisce una registrazione ambientale e pertanto gestito come tale.

Tutte le prescrizioni previste nel decreto autorizzativo o nel Piano di monitoraggio e controllo (quando previsto) devono essere sottoposte ad audit interno come previsto al par. 3.3 del presente manuale. Le scadenze relative al decreto autorizzativo devono essere gestite come previsto al par. 3.1.2 del presente manuale.

#### **2.4.7 CONTROLLO QUANTITATIVI AUTORIZZATI**

L'associato dimostra di aver sotto controllo i quantitativi dei rifiuti gestiti, al fine di non superare i quantitativi previsti nel proprio provvedimento autorizzativo, emesso dalla sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali competente.

Allo scopo può utilizzare uno software specifico per la gestione dei rifiuti o i registri di carico e scarico. Il controllo deve essere condotto almeno una volta per anno e documentato (es. tramite foglio di calcolo excel, o stampa specifica da software gestionale). Il documento costituisce una registrazione ambientale e pertanto gestito come tale (vedi par. 3.7).

### **2.5 PROCEDURA GESTIONE DEI FORNITORI / ACQUISTI E CONTROLLI IN ACCETTAZIONE**

#### **2.5.1 ACQUISITI – CONTROLLI IN ACCETTAZIONE**

Gli acquisti della azienda devono avvenire in forma scritta. Essi possono riguardare le voci di cui a seguire a cui sono associati i relativi controlli in accettazione:

<b>Acquisti</b>	<b>Controlli in accettazione</b>
acquisti di mezzi e attrezzature	Dichiarazione CE Manuale d'uso dell'attrezzatura
acquisti di bagni mobili	Conformità linee guida ASPI: Bagni mobili operatori
acquisti di servizi di conferimento dei rifiuti presso gli impianti	Autorizzazione Provinciale/Regionale alla gestione dei rifiuti in corso di validità e comprensiva di CER da conferire; Comunicazione ai sensi dell'art. 110 comma 3 del D. Lgs. 152/2006 (per i conferimenti rifiuti ad Impianti di depurazione) in corso di validità
acquisti di servizi di trasporto	Autorizzazione al trasporto c/terzi in corso di validità Iscrizione Albo Gestori Ambientali per la categoria idonea



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

acquisti di servizi di manutenzione, revisione su automezzi	Controlli di adeguatezza sui lavori svolti e presenza rapportini di manutenzione
acquisti dei servizi di consulenze	Adeguatezza CV Qualifiche di legge (es. RT, Albo, Consulente ADR, RSPP, ecc.)
acquisti di software per la gestione rifiuti	Rapportino di primo funzionamento
acquisti di dispositivi per la sicurezza del personale	Verifica corrispondenza a quanto previsto nel DVR Presenza istruzioni d'uso Dichiarazione CE
acquisti di apparecchiature di misura	Verifica Dichiarazione di conformità Istruzioni d'uso
acquisti di prodotti chimici di ausilio all'attività, oli, carburanti	Verifica presenza SDS in lingua italiana di recente revisione

Prima degli acquisti DIR richiede le schede tecniche / di sicurezza al fine di valutarne gli impatti ambientali, la sicurezza, e la qualità dei prodotti. Quando possibile effettua confronti con altri prodotti analoghi. Ad esempio, se si deve acquistare un nuovo autocarro dovrà essere preferito a parità di altre prestazioni, quello con motore più ecologico e con minori emissioni rumorose.

I materiali acquistati entrano in azienda con DDT. La firma sul DDT senza accettazione con riserva equivale alla dichiarazione di superamento del controllo in accettazione.

### 2.5.2 QUALIFICA DEI FORNITORI

I fornitori che rientrano nelle categorie di cui a seguire o che svolgono uno o più processi per conto dell'azienda, in quanto strategici per l'azienda, devono essere qualificati prima di effettuare gli acquisti da loro:

- centri di recupero/smaltimento (impianti di conferimento);
- trasportatori;
- fornitori di servizi in subappalto (es. imprese che effettuano demolizioni, bonifiche ambientali, ecc.);
- fabbricanti di autoveicoli o allestimenti su autoveicoli, officine di riparazione, manutenzione e revisione;
- fabbricanti e fornitori di attrezzature per video ispezioni;
- fabbricanti e fornitori di attrezzature per risanamenti;
- fabbricanti e fornitori di bagni mobili e relativi mezzi di trasporto;
- fabbricanti e fornitori di materiali per la sicurezza del personale;
- consulenti, laboratori, studi tecnici;
- imballaggi per rifiuti, strumenti di misura e laboratori di taratura;
- fornitori di software e hardware.
- fornitori di DPI (Dispositivi di Protezione individuali)

I fornitori sono qualificati dal RSG nel (**allegato A25\_1**) nel modo seguente:

**qualifica iniziale:** sono qualificati inizialmente i fornitori che possiedono almeno uno dei 3 requisiti a seguire:

- il fornitore è storico, ovvero ha fornito da almeno 1 anno senza aver dato NC;



- il fornitore possiede una o più certificazioni quali 9001, 14001, 18001 o 45001;
- se non possiede i requisiti di cui sopra, e non ci sono alternative possibili, il fornitore potrà essere utilizzato ugualmente sotto stretta sorveglianza sull'operato. In questo caso diventa "fornitore in qualifica" per il primo anno o fino ad un anno dopo che non genera NC gravi. Poi passerà a "fornitore qualificato".

**Riqualifica annuale:** i fornitori di cui sopra sono riqualificati annualmente se possiedono almeno uno dei 2 requisiti a seguire:

- il fornitore non ha generato NC nell'ultimo anno;
- il fornitore ha generato NC nell'ultimo anno, ma ha attuato delle AC di miglioramento efficaci.

Se il fornitore non rientra nelle condizioni di cui sopra, viene escluso.

Il fornitore deve comunque dimostrare di porre particolare attenzione alla tutela dell'ambiente rispettando i requisiti ambientali in relazione al servizio richiesto dall'azienda.

La qualifica degli impianti e trasportatori di rifiuti, potrà essere completata solo dopo che è stata accerta la conformità legislativa da RSG come descritto ai punti 3.3 e 3.4 del presente documento (verificando ad esempio la regolarità delle autorizzazioni previste per legge).

La qualifica dei subappaltatori potrà essere completata solo dopo che è stata accerta dal RSPP la conformità legislativa prevista dal D. Lgs. 81/08 per i lavori affidati.

### **Officine di revisione / manutenzione**

Le officine di revisione/manutenzione sono quelle autorizzate/riconosciute dalle case madri.

Prima dell'affidamento dei controlli di legge (es. revisioni cisterna, revisione cronotachigrafo) sono verificate il possesso delle abilitazioni di legge.

### **Acquisto dei materiali di sicurezza e degli strumenti di misura**

I materiali per la sicurezza (es. DPI) e gli strumenti di misura, sono acquistati solo se con marchio "CE" e di marche note o primarie. Prima dell'acquisto viene richiesta la documentazione tecnica per accertare la compatibilità con le necessità aziendali.

Gli strumenti di misura sono acquistati provvisti di manuale d'uso e certificato di taratura /verifica secondo quanto riportato al par. 2.6.2 del presente manuale.

### **Consulenti / laboratori, studi tecnici, software specifici**

I consulenti, laboratori e gli studi tecnici devono possedere comprovata esperienza e conoscenza delle argomentazioni specifiche trattate. Allo scopo viene a loro richiesto curriculum/referenze affinché ne sia possibile la verifica dei requisiti di cui sopra.

I **software specifici** sono acquisiti attraverso un'analisi documentata delle referenze e confronti tra marche diverse.



## **2.6 PROCEDURA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI / REVISIONI, CONTROLLI DI AUTOCARRI, ATTREZZATURE, STRUMENTI DI MISURA**

### **2.6.1 GESTIONE AUTOCARRI**

**Documentazione:** è raccolta in cartelle numerate per singolo veicolo, ed è composta da copia leggibile dei seguenti documenti:

- carte di circolazione con il retro che riporta il timbro dell'ultima revisione periodica;
- eventuale certificato di identificazione della cisterna;
- eventuale MC 813/fascicolo tecnico per cisterne ADR;
- eventuale certificato di approvazione (barrato rosa) per veicolo cisterna, in corso di validità;
- certificato di conformità del costruttore del telaio;
- certificato di conformità del costruttore dell'allestimento;
- manuali d'uso e manutenzione di telaio ed allestimento;
- dichiarazione di conformità CE dell'allestimento;
- eventuale dichiarazione CE di gru installate su autocarro e documentazione di legge connessa.

**Revisioni:** sono effettuate presso officine esterne autorizzate. Per gli iscritti all'Albo Nazionale Autotrasportatori, sono di norma quelle comunicate allo stesso Albo;

**Cisterne:** sono quelle calcolate per resistere a pressione e depressione. Sono sottoposte alle verifiche periodiche di legge presso officine del costruttore ovvero officine autorizzate/riconosciute. I documenti della cisterna vengono aggiornati con il buon esito della verifica periodica effettuata;

**Gru mezzi di sollevamento, piattaforme elevabili porta persone:** sono sottoposte a revisione secondo le disposizioni di legge e per quanto specificato nel libretto del costruttore relativo all'attrezzatura. Le revisioni periodiche e il relativo esito sono annotate su uno specifico documento. Il rapportino di intervento verrà conservato nella cartella dell'attrezzatura. Le previste punzonature periodiche vengono riportate sulle apposite targhette, fissate sull'attrezzatura.

**Scadenze:** tutte le scadenze relative agli automezzi (es. bollo, assicurazione, revisioni ecc.) sono documentate in specifici scadenziari (**allegato A26\_1**).

**Dotazione di emergenza:** per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza per sversamento del carico, imbrattamenti, avarie e/o danni a persone, gli autocarri sono dotati almeno di:

- materiale assorbente/cuscini assorbenti o di contenimento;
- pala e piccone;
- coni bianchi - rossi o lampeggianti a batteria;
- cassetta attrezzi;
- serbatoio acqua pulita con sapone per lavare mani e viso;
- specchio portatile infrangibile;
- forbici per taglio tessuti, lacci, cordami;
- pacchetto di medicazione;



- numero telefonico del referente in azienda per le emergenze;
- numeri telefonici per le emergenze ambientali e sanitarie;
- numero telefonico soccorso stradale.

### **2.6.2 GESTIONE MANUTENZIONI**

Sono effettuate attraverso aziende esterne autorizzate/riconosciute, secondo gli scadenziari previsti dai libretti d'uso, imposizioni di legge, norme UNI-EN-ISO di riferimento; le manutenzioni effettuate sono attestate dalle fatture di intervento con dettaglio lavori eseguiti, richiamate e allegate in copia al documento (allegato A26\_3). Possono essere effettuate internamente se l'azienda ha la dotazione e le competenze necessarie. In quest'ultimo caso ne effettua la registrazione degli interventi nell'**(allegato A26\_3)**.

Ricadono in questa categoria le:

- attrezzature per lavaggi ed aspirazione rifiuti (combinare);
- attrezzature per video ispezione;
- attrezzature per risanamento;
- materiali e attrezzature per servizi di bagni mobili;
- strumenti di misura;
- elettro/pompe, moto/pompe, pompe idrauliche;
- scale, trabattelli, ponteggi;
- macchinari quali: piattaforme elevabili, carrelli elevatori, gru;
- serbatoi interrati o fuori terra presenti in azienda destinati allo stoccaggio di liquidi pericolosi (combustibili, oli, rifiuti liquidi, acqua di lavaggio, ecc.). In questo caso dovrà essere verificata periodicamente la tenuta e il funzionamento dei sistemi di sicurezza, come ad esempio le sonde di sicurezza di rilevazione perdite;
- dispositivi di sicurezza (DPI di terza categoria, rilevatori di gas - ossigeno - atmosfere esplosive, dispositivi di sicurezza utilizzati nei luoghi confinati, ecc.).

I rifiuti derivati da lavori di manutenzione interni all'azienda vengono gestiti sul registro di carico e scarico rifiuti (ex D.M. 148/1998).

### **2.6.3 GESTIONE APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE**

Gli strumenti di misura sono gestiti come previsto per le attrezzature al par. 2.6.2 del presente manuale (quindi con annotazione degli interventi di manutenzione/controllo /verifica nell'**allegato A26\_3**), con l'aggiunta delle seguenti attività:

- sono tarati/verificati periodicamente o prima del loro uso, come previsto nelle norme tecniche di riferimento, a fronte di campioni di misura riferibili a campioni internazionali o nazionali; qualora tali campioni non esistano, deve essere registrato il riferimento utilizzato per la taratura/verifica.
- Sono tarati/verificati presso laboratori esterni in grado di svolgere le attività come indicato al punto precedente. Il laboratorio rilascerà un certificato di taratura/verifica che dovrà dimostrare il riferimento ai campioni di cui sopra e i risultati della taratura /verifica. Spetta all'azienda utilizzatrice, stabilire se gli errori riscontrati nello strumento sono accettabili per le misure che l'azienda effettua.
- È ammessa anche la taratura interna, purché effettuata da personale competente, che opera secondo una procedura interna scritta e con l'utilizzo di campioni



/apparecchiature dotati di certificato di taratura, che richiama i campioni di riferimento nazionali/internazionali. In tal caso andrà prodotto un certificato di taratura interno che riporta il riferimento ai campioni/apparecchiature/procedure utilizzate e gli esiti della taratura.

- La taratura/verifica avviene almeno con cadenza raccomandata dal costruttore dello strumento, e tenuto conto delle esigenze aziendali. Le scadenze della taratura/verifica sono riportate nello scadenziario (**allegato A26\_2**) dove è definita anche la periodicità della taratura/verifica.

Le apparecchiature di misura sono utilizzate in modo da evitare danneggiamenti e deterioramenti che ne compromettono la taratura.

Qualora si riscontri che l'apparecchiatura di misura è fuori taratura il problema deve essere gestito attraverso l'apertura di una non conformità, come riportato al par. 3.4 del presente manuale.

Deve essere dimostrata garanzia di corretto funzionamento per i software utilizzati nelle misurazioni e controlli (es. software per video ispezione), prima del loro utilizzo e periodicamente.

Le apparecchiature di misura inseriti nelle attrezzature (come per es. i sistemi di videoispezione) sono tenute sotto controllo attraverso le manutenzioni periodiche effettuate nelle attrezzature stesse.

#### **2.6.4 GESTIONE DPI**

#### **2.6.5 GESTIONE DELLE VISITE MEDICHE, PROTOCOLLO SANITARIO E DELLE CARTELLE SANITARIE**

#### **2.6.6 GESTIONE DEI PRODOTTI CHIMICI**

I prodotti chimici (es. gasolio, oli, grassi, sgrassanti, prodotti per bagni chimici, ecc.) quando possibile sono stoccati in appositi armadi per prodotti chimici. Se trattasi di liquidi sono stoccati sopra bacini di contenimento con le seguenti caratteristiche, salvo specifiche disposizioni di legge:

- realizzati in struttura impermeabile e incombustibile con capacità non inferiore a 1/3 di quella complessiva geometrica dei serbatoi in esso ubicati e comunque almeno pari alla capacità del serbatoio più grande. Le strutture di contenimento dei bacini devono essere tali da contenere anche eventuali getti laterali di liquidi fuoriuscenti dai serbatoi.

Prima di essere acquistati è necessario richiedere la "scheda di sicurezza" al fornitore, che sarà sottoposta a valutazione da parte del RSPP il quale ne darà eventuale autorizzazione all'acquisto.

Tutti i prodotti chimici presenti in azienda sono provvisti di "schede di sicurezza" aggiornata ed elencati nel documento (**allegato A26\_5**).

Il documento deve essere aggiornato continuamente e comunque almeno una volta all'anno.

#### **2.6.7 GESTIONE DEI PRESIDII SANITARI**



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

**rev. 01\_2025  
del 18.06.2025**

**2.6.8 GESTIONE CONTRATTI D'APPALTO O D'OPERA O DI SOMMINISTRAZION**

**Fac-simile Tesserino per lavoratore dipendente impresa in appalto**

<b>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</b> <i>Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), D.Lgs. 81/08</i>	
COGNOME E NOME	<i>Fototessera</i>
DATA DI NASCITA	
DITTA (DATORE DI LAVORO)	
P.IVA/C.F.	
DATA ASSUNZIONE	

**Fac-simile Tesserino per lavoratore dipendente di impresa in sub-appalto**

<b>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</b> <i>Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), D.Lgs. 81/08</i>	
COGNOME E NOME	<i>Fototessera</i>
DATA DI NASCITA	
DITTA (DATORE DI LAVORO)	
P.IVA/C.F.	
DATA ASSUNZIONE	

**Fac-simile Tesserino per lavoratore autonomo**

<b>TESSERA DI RICONOSCIMENTO</b> <i>Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), D.Lgs. 81/08</i>	
RAGIONE SOCIALE	<i>Fototessera</i>
COGNOME E NOME	
DATA DI NASCITA	
P.IVA/C.F.	
COMMITTENTE	



## **3 PARTE 3: PROCEDURE DI SISTEMA**

### **3.1 PROCEDURA GESTIONE DELLE LEGGI / AUTORIZZAZIONI / SCADENZE**

#### **3.1.1 GESTIONE LEGGI**

L'azienda si tiene informata sulle nuove leggi tramite:

- consulenti esterni per le diverse argomentazioni,
- iscrizione all'Associazione ASPI, che allo scopo invia periodicamente "newsletter" e tiene aggiornato l'elenco norme e leggi applicabili presente sul proprio sito al seguente link: <https://www.associazioneeaspi.it/normative/>

Periodicamente effettua dei "check-up" per la verifica del rispetto delle proprie autorizzazioni e/o normative di legge applicabili, eventualmente incaricando consulenti esterni esperti. Tale verifica dovrà essere verbalizzata e firmata su report documentale rilasciato da colui che esegue la verifica.

Gli impianti/strutture elencati a seguire, dovranno essere preventivamente autorizzati/denunciati dagli enti competenti prima di essere realizzati/utilizzati:

- costruzione di edifici (es. costruzione di un'officina interna per soddisfare il requisito di stabilimento richiesto per l'iscrizione all'albo autotrasportatori c/terzi);
- scarico delle acque da impianti di disoleazione/depurazione/piazzali / acque assimilate alle domestiche;
- distributore di gasolio per il rifornimento dei mezzi aziendali;
- depositi di liquidi infiammabili e/o combustibili e/o oli lubrificanti, di capacità geometrica complessiva superiore a 1 mc;
- emissioni in atmosfera convogliate;
- approvvigionamento di acqua da pozzo artesiano;
- stoccaggio/trattamento di rifiuti;
- gru su autocarro;
- impianto di terra e scariche atmosferiche;
- esposti ad agenti cancerogeni /mutageni;
- installazione di sistemi di videosorveglianza o di rintracciabilità satellitare, se non già concordati con le RSU interne se presenti.

#### **3.1.2 GESTIONE SCADENZE**

Tutte le scadenze aziendali relative a leggi/autorizzazioni sono riportate in scadenziari (**allegato A26\_2**).

Le scadenze di patenti/CQC/patentino ADR sono riportate in uno specifico scadenziario (**allegato A31\_1**).

#### **3.1.3 GESTIONE DELLA SICUREZZA**

La documentazione che l'azienda deve possedere in riferimento al D.lgs. 81/08 è la seguente (*elenco non esaustivo per quanto previsto nel D. Lgs. 81/08*):

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), comprensivo dei rischi presenti nella sede e presso i cantieri. Nei casi applicabili, il documento potrà essere redatto secondo le



procedure standardizzate ai sensi dell'art. 29, comma 5, del D. Lgs 81/08. Il documento dovrà comprendere le valutazioni specifiche dei seguenti rischi:

- uso di macchine/attrezzature,
  - elettrico,
  - incendio,
  - chimico,
  - biologico,
  - luoghi confinati,
  - rumore,
  - vibrazioni,
  - sollevamento manuale dei carichi,
  - stress lavoro correlato,
  - eventuali atmosfere esplosive,
  - eventuali radiazioni ottiche (artificiali e naturali),
  - eventuali campi elettromagnetici,
  - eventuale uso di videoterminali,
  - eventuale presenza di sostanze cancerogene,
  - eventuale movimentazione ripetitiva dei carichi.
- Piano Operativo di Sicurezza (POS);
  - Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), nel caso ci siano altre ditte in cantiere/sede che possono generare interferenze nei lavori;
  - Registri di formazione del personale sulla sicurezza, come previsto nell'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011;
  - Registri di formazione del personale, come previsto nell'Accordo Stato Regioni del 22.02.2012, relativo all'uso delle attrezzature (gru su autocarro, carrelli elevatori, piattaforme elevabili, macchine movimento terra, ecc.);
  - Registri di formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) se nominato;
  - Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che abbia svolto i corsi obbligatori;
  - Nomina del medico competente (incarico scritto);
  - Nomina degli addetti all'antincendio e al primo soccorso che abbiano svolto i corsi obbligatori;
  - Nomina degli eventuali Preposti (coordinatori di persone) che abbiano svolto i corsi obbligatori;
  - Nomina degli eventuali addetti al lavoro in luoghi confinati.

Le modalità per l'individuazione e la valutazione dei rischi sono riportate direttamente all'interno degli specifici documenti di valutazione dei rischi.

Sono svolte:

- per quanto possibile in conformità a Standard riconosciuti (es. metodo Niosh per la valutazione del rischio da sollevamento manuale dei carichi);
- da personale con dimostrata competenza nello specifico settore (es. consulenti esterni).



La dotazione di sicurezza di base che deve disporre il personale operativo è:

- scarpe di sicurezza,
- guanti,
- inserti auricolari,
- tute adeguate ai lavori,
- occhiali/visiera,
- elmetto,
- giacca ad alta visibilità,
- mascherina per polveri.

Se previsto nella valutazione dei rischi, anche:

- maschera per gas,
- imbracatura di sicurezza.

Qualora le attività dell'impresa rientrino nel campo di applicazione della normativa sui luoghi confinati dovrà essere rispettato il DPR 177/2011; in tal caso, l'azienda dovrà disporre almeno della seguente dotazione di sicurezza:

- rilevatore di ossigeno - gas vari - atmosfere esplosive;
- attrezzatura per il recupero in emergenza di persone che operano in luoghi confinati (es. treppiede + verricello + imbracatura di sicurezza);
- sistemi di ventilazione forzata (ventilatori);
- DPI specifici in aggiunta a quelli di base quali: maschere facciali con filtri per gas, guanti e stivali per sostanze chimiche, tute intere resistenti ad aggressivi chimici, eventuali autorespiratori con bombola o con ventilatore esterno, ecc;
- sistema di comunicazione (es. ricetrasmittente, telefoni cellulari, numeri telefonici dei referenti).

Nel caso si operi in ambienti a rischio incendio/esplosione dovranno essere utilizzate attrezzature marcate CE-atex, utensili ed attrezzi anti-scintilla.

L'azienda dovrà inoltre disporre di:

- personale con esperienza di lavori in luoghi confinati e che abbiano sostenuto uno specifico corso di formazione su lavori in luoghi confinati;
- un piano operativo di sicurezza specifico per il lavoro da svolgere;
- un piano di emergenza specifico del lavoro da svolgere.

Nei luoghi confinati devono operare come minimo due lavoratori di cui uno sempre all'esterno del luogo confinato quale addetto alla gestione delle emergenze.

### **Gestione delle emergenze**

Sono identificate le situazioni di emergenza per ambiente e sicurezza. Sono riportate nel Piano di emergenza (**Allegato 31\_2**).

Il Piano di emergenza di cui sopra potrà essere integrato /sostituito da altri documenti se ritenuto opportuno.



Le azioni di risposta delle emergenze sono periodicamente sottoposte a prova. Gli esiti delle prove sono registrati nel documento (**Allegato A 31\_3**). Le prove sono pianificate nel documento Piano di Formazione (**Allegato A 32\_2**).

## **3.2 PROCEDURA GESTIONE RISORSE UMANE**

### **3.2.1 COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA**

Le competenze richieste per il personale aziendale sono le seguenti:

- Per la mansione di **trasportatore**:
  - Avere la patente CQC (Carta Qualificazione del Conducente), tipo C;
  - Avere la patente (CFP) per il trasporto di merci pericolose in ADR (se applicabile);
  - Aver ricevuto la formazione generale e specifica sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 e degli accordi Stato - Regioni del 21.12.11 e del 22.02.12;
  - Conoscere le procedure di proprio interesse riportate nel presente Manuale;
- Per **altre mansioni operative**:
  - Aver ricevuto la formazione generale e specifica sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 e degli accordi Stato - Regioni del 21.12.11 e del 22.02.12;
  - Conoscere le procedure di proprio interesse riportate nel presente Manuale;
  - Possedere eventuali altri qualifiche previste dalle specifiche normative di settore applicabili.
- Per la mansione di addetto alla gestione trasporti/formulari/registri (**mansione d'ufficio**):
  - Conoscere la gestione dei registri e dei formulari rifiuti, e se presente l'uso dello specifico software;
  - Conoscere la normativa ambientale D. Lgs. 152/06 parte quarta;
  - Conoscere la normativa ADR se applicabile;
  - Aver ricevuto la formazione generale e specifica sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 e degli accordi Stato - Regioni del 21.12.11.
- Per la mansione di **Responsabile Qualità**
  - Conoscere le procedure del Sistema di Gestione nonché la norma **ISO 9001**;
  - Aver ricevuto la formazione generale e specifica sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/08 e degli accordi Stato - Regioni del 21.12.11.
- Per gli **addetti agli audit interni**:  
devono aver sostenuto dei corsi di formazione rientranti in almeno una delle tre condizioni a seguire:
  - a) aver frequentato un corso per auditor interno per i Sistemi di Gestione di almeno 8 ore, da un soggetto qualificato allo scopo;
  - b) aver svolto 8 ore di formazione, così strutturata:
    - b1) **4 ore di formazione**, tenuta da ASPI al momento della consegna del presente manuale, relativamente al funzionamento del Sistema di gestione descritto nel presente manuale;
    - b2) **4 ore complessive di formazione/consulenza**, tenuta da ASPI (anche on line) successivamente alla consegna del presente manuale, per specifiche



richieste dell'interessato ad ASPI, relativamente alla corretta applicazione del Sistema di Qualità descritto nel presente manuale;

**oppure in alternativa al punto b2)**

- b3) aver effettuato/assistito ad audit interni sui Sistemi di gestione ambientale per **almeno 4 ore** (ad esempio ha assistito ad audit effettuati da soggetti già qualificati).

Condizioni per poter maturare le 4 ore di assistenza previste al punto b3):

2,5 h/anno per ISO 9001 per audit effettuati da consulente ASPI sulla documentazione inviata alla e-mail [certificazioniiso@associazioneaspi.it](mailto:certificazioniiso@associazioneaspi.it) (1° livello di assistenza). \* Sono necessari 2 anni per maturare le 4 ore (2,5 h 1° anno + 2,5 h 2° anno = 5 ore).

3,5 h/anno per ISO 9001 per audit interno effettuato da consulente ASPI sulla documentazione inviata alla e-mail [certificazioniiso@associazioneaspi.it](mailto:certificazioniiso@associazioneaspi.it) (2° livello di assistenza prestata su specificata richiesta dell'impresa). \* Sono necessari 2 anni per maturare le 4 ore (3,5 h 1° anno + 3,5 h 2° anno = 7 ore).

Le 4 ore (riportate al punto b2 e/o b3) dovranno essere conseguite per ogni parte del sistema di gestione (**qualità**).

Ad esempio, se l'azienda ha i tre sistemi di gestione **qualità** l'auditor dovrà aver acquisito oltre alle 4 ore di formazione per la consegna del Manuale, le 4 ore di formazione per la qualità + 4 ore di formazione per l'ambiente + 4 ore di formazione per la sicurezza.

Tali requisiti devono essere dimostrati attraverso gli attestati di formazione o attraverso idonea documentazione (ad esempio verbali di audit già effettuati oppure dichiarazioni rilasciate da soggetti qualificati).

Le competenze di cui sopra devono essere dimostrabili da documentazione e registrate per il personale interno nella "scheda personale" del dipendente (**allegato A32\_1**). Qualora le competenze non siano raggiunte devono essere immediatamente frequentati i corsi di formazione previsti come indicato al punto successivo.

La consapevolezza del personale sull'esistenza della politica aziendale, sulla sua finalità e sul proprio ruolo è verificata attraverso gli audit interni con delle opportune domande al personale.

### **3.2.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Fatto salvo quanto previsto dalle specifiche normative di settore e dalle esigenze interne aziendali, il personale riceve periodicamente un'adeguata formazione.

Tutto il **personale operativo** riceve formazione almeno all'assunzione e periodicamente secondo quanto pianificato nel Piano di Formazione, su:

- sicurezza e ambiente nei luoghi di lavoro,
- utilizzo delle attrezzature di lavoro.
- Il sistema di gestione descritto in questo manuale

Tutto il **personale d'ufficio** riceve formazione almeno all'assunzione e una volta per anno su:



- sicurezza e ambiente nei luoghi di lavoro,
- normative ambientali e sicurezza,
- uso del software di gestione dei rifiuti (se disponibile).
- il sistema di gestione descritto in questo manuale.

La formazione del personale è sempre registrata nella scheda del personale (**allegato A32\_1**).

La formazione del personale è pianificata almeno annualmente nel documento Piano di Formazione (**allegato A32\_2**) dalla Direzione d'azienda assistita dal RSG.

L'efficacia della formazione viene verificata dal docente alla fine del corso, attraverso test di valutazione o interviste. I risultati sono riportati nei registri della formazione (**allegato A32\_3**). In caso di esito negativo e di assenza del lavoratore interessato, verrà ripetuta o integrata la formazione. Eventuali attestati di formazione, saranno allegati alla scheda del personale (**allegato A 32\_1**).

Nel caso la formazione sia tenuta esternamente, il registro (**allegato A32\_3**) è sostituito con l'attestato di formazione rilasciato dal soggetto formatore.

### **3.3 PROCEDURA AUDIT INTERNI**

L'azienda effettua periodicamente degli audit interni relativamente al Sistema di gestione adottato.

Sono previsti i seguenti tipi di audit:

- Audit di sistema,

Lo scopo degli audit di sistema è di verificare che il Sistema di Gestione sia correttamente applicato con efficacia, mantenuto aggiornato in conformità alle norme applicate (9001).

Lo scopo degli audit di conformità legislativa è di verificare la conformità dell'azienda rispetto alle normative/leggi applicabili.

Gli audit interni sono pianificati annualmente nel documento del Riesame della Direzione, per tutti i processi riportati al punto 1.1.1 del presente Manuale. La Pianificazione tiene conto dell'importanza dei processi, degli impatti ambientali oltre che dei risultati dei precedenti audit.

Gli audit sono condotti da personale qualificato che ha i requisiti previsti al par. 3.2.1 del presente documento.

I risultati degli audit sono documentati e riportano almeno:

- norme di riferimento;
- persona che ha svolto l'audit;
- persone coinvolte;
- processi o punti della norma verificati;
- descrizione sintetica dei risultati dell'audit;
- Le Non Conformità eventualmente riscontrate: è rilasciata una Non Conformità (NC) quando non viene soddisfatto un requisito previsto dalla norma applicata (9001).
- Le Osservazioni eventualmente riscontrate: è rilasciata una Osservazione (OSS) per segnalare all'azienda una opportunità di miglioramento concernente la documentazione e/o attuazione del sistema di gestione seppur conforme alle norme applicate. Questa segnalazione può concernere l'efficienza del sistema;
- registrazioni della chiusura delle Non Conformità o Osservazioni rilevate in precedenti audit.



Gli audit interni di sistema e legislativi sono registrati nel documento (**allegato 33\_1**).

Possono essere utilizzati documenti diversi equivalenti.

L'azienda provvede ad eliminare in modo tempestivo le eventuali situazioni Non Conformi evidenziate.

Le azioni correttive intraprese sono verificate se attuate e se efficaci prima possibile.

Al fine di garantire l'indipendenza dell'auditor, gli audit interni non possono essere effettuati sul proprio lavoro; ad esempio, RSG non può effettuare audit sulla gestione delle NC in quanto queste ultime fanno parte del proprio lavoro.

### **3.4 PROCEDURA GESTIONE INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO**

Qualora l'azienda rilevi nel corso delle sue attività **un incidente** o una Non Conformità (si ha una Non Conformità NC quando non viene soddisfatto un requisito previsto dalle norme applicate (9001) ne deve effettuare la registrazione sul documento (**allegato 34\_1**).

Le Non Conformità sono riferibili alle seguenti situazioni:

- reclamo di parti esterne interessate;
- mancato rispetto delle procedure (ad esempio il non effettuare puntualmente le manutenzioni dei mezzi);
- incidenti ambientali accaduti durante le attività condotte nel deposito o durante il trasporto (ad esempio uno sversamento accidentale);
- inosservanza dei requisiti di legge o autorizzativi (ad esempio non caricare a registro un rifiuto o non effettuare la verifica di terra dello stabilimento);
- riscontro di strumenti di misura fuori taratura;
- non conformità generate dai fornitori esterni (ad esempio una fornitura errata o in ritardo);
- non conformità / osservazioni rilasciate dall'Ente di Certificazione.

L'azienda a fronte di una NC rilevata deve:

- provvedere immediatamente ad eliminarla se possibile o eventualmente applicare tutte le possibili azioni per limitarne il danno;
- individuare l'Azione Correttiva ovvero l'azione che elimina la causa del problema affinché la NC non si ripeta altre volte; l'azione correttiva non viene aperta per tutte le NC rilevate ma solo per quelle che:
  - si sono ripetute altre volte;
  - sono particolarmente gravi (come, ad esempio, il non rispetto di un requisito della legislazione vigente o di una autorizzazione di legge, una sanzione rilasciata dagli organi di controllo, un reclamo rilevante da parte del cliente,).

Successivamente viene verificata l'efficacia dell'azione correttiva intrapresa, ovvero dovrà essere accertato il problema sia stato definitivamente risolto.

Per quanto riguarda le azioni di mitigazione del rischio (AM) queste sono gestite in modo simile alle azioni correttive AC. Sono trattate direttamente nei Riesami della Direzione in conseguenza alla valutazione dei rischi e delle opportunità.

Il gestore delle NC, AC e AM è RSG.



### **3.5 PROCEDURA DEL RIESAME DELLA DIREZIONE E DEL MIGLIORAMENTO**

La Direzione è responsabile per la conduzione annuale del Riesame della Direzione e per la decisione relativa ad eventuali altri Riesami.

RSG ha il compito di fornire a DIR tutte le informazioni documentate necessarie alla conduzione del Riesame.

Gli elementi trattati nei riesami della direzione comprendono:

- i risultati degli audit interni del Sistema di Gestione;
- le comunicazioni provenienti dalle parti esterne interessate compresi i reclami;
- risultati delle valutazioni sul rispetto degli obblighi di conformità (legali o altre prescrizioni applicabili);
- le prestazioni **qualitative dei processi**, conseguenti alle attività aziendali;
- lo stato delle non conformità, azioni correttive e mitigazione del rischio;
- stato di avanzamento delle azioni intraprese nei precedenti riesami (verifica del rispetto degli obiettivi e programmi prefissati);
- il cambiamento di situazioni circostanti che potrebbero aver effetto sul sistema di gestione, comprese le evoluzioni degli obblighi di conformità (legali o altre prescrizioni applicabili), relativi ai propri aspetti ambientali;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Il risultato del Riesame deve trattare gli aspetti sopra elencati e descrivere:

- le prestazioni **qualitative dei processi**, in relazione agli obiettivi prefissati;
- i nuovi obiettivi di miglioramento, in relazione alla politica definita nonché le azioni e le risorse pianificate per il loro raggiungimento.

I Riesami sono registrati nel documento (**allegato 35\_1**). Possono essere utilizzati documenti diversi equivalenti.

Gli indicatori per il monitoraggio delle prestazioni sono riportati nel documento per il Riesame (**allegato 35\_1**).

In occasione del Riesame deve essere anche riesaminata la Politica e se del caso aggiornata.



### **3.6 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI DI INTERESSE ALLE PARTI INTERESSATE E AL CONTESTO CUI L'AZIENDA OPERA E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA' ASSOCIATI.**

#### **3.6.1 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI GENERALI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA' ASSOCIATI**

L'azienda valuta i propri rischi e le opportunità di tutti i propri processi con la seguente procedura.

I rischi aziendali sono valutati nel verbale di Riesame della Direzione di cui al punto successivo, in funzione della loro probabilità di accadimento e della gravità nel caso si verificassero.

Sono valutati nel grado: Alto, Medio e Basso.

A fronte di rischi Alti o Medi l'azienda individua obbligatoriamente le azioni di mitigazione del rischio e le opportunità che intende intraprendere.

Per il rischio Basso (ovvero accettabile) le azioni sono facoltative.

La valutazione del rischio avviene quindi nel modo seguente:

Per la stima di **PROBABILITÀ** e **GRAVITA' O DANNO** sono utilizzate le seguenti tabelle:

#### **PROBABILITA' - Definizioni/criteri**

<b>Elevata - 3</b>
• esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato
• si sono già verificati danni per la stessa mancanza (anche in Aziende simili o in situazioni operative simili)
• il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore
<b>Media - 2</b>
• la mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico e diretto
• è noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno
• il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa
<b>Bassa - 1</b>
• la mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi
• sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi
• il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa
<b>Bassissima - 0</b>
• la mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti
• non sono noti episodi già verificatisi
• il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe incredulità



**Manuale del Sistema di Gestione degli Associati  
ASPI**

rev. 01\_2025  
del 18.06.2025

<b>GRAVITA' /DANNO</b> Definizioni/criteri
<b>Notevole - 3</b>
Denuncia grave all'Azienda e pubblicità negativa
Alto danno economico / finanziario
Verso il cliente:
• perdita del cliente attuale e futura
<b>Modesto - 2</b>
Denuncia di modesta gravità e pubblicità negativa
Modesto danno economico / finanziario
Verso il cliente:
• incrinato il rapporto con il cliente;
<b>Trascurabile -1</b>
Trascurabile danno economico / finanziario
Verso il cliente:
• lieve incrinatura del rapporto con il cliente

Per la stima del rischio si utilizza pertanto la seguente matrice (o il calcolo Probabilità x Gravità)

PROBABILITÀ - P	PRODOTTI PXG			
3 ELEVATA	3	6	9	<b>GRAVE da 6 a 9</b>
2 MEDIA	2	4	6	<b>MEDIO tra 2 e 5</b>
1 BASSA	1	2	3	<b>ACCETTABILE tra 0 e 1</b>
0 BASSISSIMA	0	0	0	
	1 TRASCURABILE	2 MODESTO	3 NOTEVOLE	
	GRAVITÀ/DANNO - G			

La valutazione del rischio con le eventuali azioni preventive (o di mitigazione) del rischio sono riportate all'interno del Rapporto di Riesame nell' **allegato A35\_1**.

Le opportunità sono riportate nello stesso documento e normalmente sono individuate in conseguenza alla definizione delle azioni di mitigazione del rischio.

Le informazioni documentate di cui all'**allegato A35\_1**, sono conservate dall'associato come evidenza della propria determinazione dei rischi.

**3.6.2 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI AMBIENTALI SPECIFICI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI AMBIENTALI E OPPORTUNITA' ASSOCIATI**



## Classificazione

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
Non significativi (non sono presenti in azienda)	Significativi (sono presenti in azienda)		
	Non critici	Critici	
		Poco critici	Molto critici
	<b>Accettabile</b> (non necessita di azioni di mitigazione del rischio)	<b>Medio</b> (necessita azioni di mitigazione a medio –lungo termine)	<b>Alto</b> (necessita azioni di mitigazione immediate o a breve termine)

## Nuovo aspetto ambientale

### Analisi Ambientale

#### 3.6.3 PROCEDURA PER L'IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI DI SALUTE E SICUREZZA SPECIFICI E LA CLASSIFICAZIONE DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E OPPORTUNITA' ASSOCIATI

#### 3.7 PROCEDURA PER LA MISURA DELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Dopo 3 lavori prestati a favore di uno stesso cliente, gli viene trasmesso il Questionario della Soddisfazione (vedi **allegato A36\_1**). Successivamente il questionario viene inviato ogni 3 anni se in tale arco di tempo si sono effettuati almeno 10 lavori, altrimenti oltre i 3 anni e al raggiungimento del 10° lavoro. RSG effettua almeno una volta per anno, un'analisi statistica dei dati individuando per ogni voce del questionario il punteggio medio. L'analisi verrà trattata in sede di Riesame per l'individuazione di nuovi obiettivi di miglioramento nonché le azioni previste per il loro raggiungimento.

La valutazione della soddisfazione del cliente generalmente viene effettuata dall'analisi dei questionari inviati. A completamento vengono poi analizzati i reclami dei clienti.

I questionari (**allegato A36\_1**) possono essere compilati anche attraverso intervista diretta o telefonica. In quest'ultimo caso nelle "note" del documento andrà riportata la scrittura "questionario compilato a seguito di intervista diretta / telefonica del xx/xx/xxxx con il Sig. xxxxxxxx". Firmerà il questionario colui che ha svolto l'intervista.

In alternativa o in aggiunta ai questionari, possono essere utilizzati altre metodologie, purché la valutazione sia effettuata attraverso elementi oggettivi, ovvero misurabili come ad esempio:

- andamento del fatturato per cliente;
- andamento del numero di interventi richiesti su base annuale, per cliente.

Normalmente l'aumento di fatturato di un cliente o l'aumento del numero di interventi richiesti è sinonimo di soddisfazione del cliente. La loro diminuzione invece non denota necessariamente una insoddisfazione del cliente. In questi casi potrebbe essere opportuno approfondire l'indagine con il questionario.



In alternativa o in aggiunta può essere utilizzato il “Rapporto di lavoro”, compilato e firmato come da [allegato A36\\_2](#).

I metodi utilizzati e i risultati della misura della soddisfazione del cliente sono riportati nel verbale di Riesame della direzione o in allegati richiamati.

### **3.8 PROCEDURA GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE**

La procedura per la gestione delle informazioni documentate è la seguente. Tutta la documentazione del Sistema di Gestione o da esso richiamata compresa la documentazione esterna e le registrazioni ambientali sono registrate nel documento “elenco informazioni documentate” ([allegato A37\\_1](#)) dove sono riportati:

- titolo e codice del documento;
- formato (su carta o file) e anni di archiviazione;
- luogo e periodo di archiviazione prima dell'eliminazione definitiva.

I documenti esterni relativi agli obblighi di conformità legislativa sono conservati nei raccoglitori relativi alle diverse argomentazioni. Per il periodo di archiviazione rispettano quanto previsto dalle normative di legge; se non è prevista alcuna scadenza sono conservati per sempre fino alla chiusura della società. I formulari sono gestiti secondo le disposizioni di legge.

Per quanto riguarda i dati elettronici vengono effettuati mensilmente dei back up ai dati.

#### **Gestione del presente manuale e dei suoi allegati**

Il presente manuale è sottoposto a revisione periodica quando necessario.

Le revisioni sono collegate all'anno e ripartono da zero con l'anno nuovo. Ecco esempi di successive revisioni corrette: 00\_2014, 01\_2014, 02\_2014, 00\_2015, 01\_2015.

I moduli riportati come allegati, al presente documento sono in revisione 0. Le loro revisioni possono essere effettuate senza che il presente manuale sia revisionato. Cambierà la sola revisione riportata nell'allegato stesso.

Le modifiche apportate rispetto alle versioni precedenti sono scritte in carattere di colore diverso dalle versioni precedenti per essere immediatamente individuate.

### **3.9 PROCEDURA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

#### **Comunicazione interna**

La comunicazione interna avviene:

- tramite la modulistica stabilita nelle apposite procedure,
- tramite comunicazione interne scritte ed esposte ai lavoratori; queste comunicazioni sono sempre approvate dalla Direzione.

#### **Comunicazione esterna**

Avviene in forma scritta a mezzo fax o posta da personale competente previo approvazione della direzione.

Le comunicazioni sono archiviate in apposito cartolare della pratica relativa o in un cartolare generico se la comunicazione non è inerente a una specifica pratica.

Eventuali procedimenti giudiziari e reclami ambientali a carico dell'impresa associata, saranno comunicati in forma scritta ad ASPI, che si farà carico di comunicarli a SGS (Ente



di Certificazione), come previsto nel regolamento di quest'ultimo relativo alla certificazione [ISO 9001](#) , nonché di valutarli per le possibili tutele dell'impresa stessa.

### **Incidenti (infortuni o quasi infortuni)**

#### **3.10 PROCEDURA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA E DELLE MANSIONI**

Annualmente DIR verifica se organigramma e mansionari sono aggiornati. Se necessario riporta le modifiche. Organigramma e mansionari sono riportati nel documento (**Allegato 39\_1**).

#### **3.11 PROCEDURA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

L'azienda a fronte di modifiche temporanee (ad esempio l'attivazione di un cantiere presso la propria sede) e permanenti (ad esempio l'attivazione di un impianto di trattamento rifiuti) pianificate che hanno un impatto sulle prestazioni del sistema di gestione descritto in questo manuale, si attiva per individuare e pianificare le necessarie azioni per gestire efficacemente il cambiamento. Le azioni sono pianificate nel verbale di Riesame. Eventualmente potranno essere svolti Riesami specifici oltre a quello annuale per pianificare i cambiamenti.

L'efficacia dell'attuazione dei cambiamenti è verificata durante gli audit interni.

Tali cambiamenti possono riguardare:

- a) nuovi servizi e processi o modifiche a servizi e processi esistenti, inclusi:
  - ubicazione del luogo di lavoro e aree circostanti;
  - organizzazione del lavoro;
  - condizioni di lavoro; impianti e attrezzature; forza lavoro;
- b) cambiamenti nei requisiti legali e altri requisiti;
- c) cambiamenti nelle conoscenze o informazioni su pericoli e rischi per la SSL;
- d) sviluppi nella conoscenza e nella tecnologia.

Aggiornamento 10/04/2026 RSG Maurizia Dallera