



# **MANUALE INTEGRATO QUALITA', AMBIENTE, SALUTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (M.D.G.)**

*Norma UNI EN ISO 9001:2015*  
*Norma UNI EN ISO 14001:2015*  
*Norma UNI ISO 45001:2018*  
*Norma UNI ISO 37001:2016*

## **REVISIONE N° 10**

Il presente **MANUALE INTEGRATO QUALITA' AMBIENTE SALUTE E SICUREZZA E ANTICORRUZIONE (MDG.)** e' proprietà di  
**GEOFOR SPA.**

*Ogni divulgazione e riproduzione o cessione a terzi deve essere preventivamente autorizzata dalla stessa Organizzazione*

## **IL MIGLIORAMENTO CONTINUO PER LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, PER LE PRESTAZIONI AMBIENTALI, LA PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO, PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E LA CONTINUITÀ OPERATIVA, SONO I NOSTRI OBIETTIVI**

GEOFOR S.p.A. si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a conseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, e della tutela ambientale, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'intera attività aziendale.

L'implementazione ed attuazione all'interno di GEOFOR S.p.A. di un Sistema Integrato di Gestione qualità, ambiente e sicurezza dei luoghi di lavoro, ha come obiettivo quello di concretizzare i requisiti specificati dalla normativa vigente in materia.

GEOFOR S.p.A. rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda ed ad essa collegati, oltre a renderlo disponibile a tutte le parti interessate, pubblicandolo sul web nel sito internet di cui è proprietaria – [www.geofor.it](http://www.geofor.it) – ed inoltre:

- è orientata al cliente ed è impegnata a soddisfare le sue esigenze – ed i requisiti normativi cogenti applicabili - nel modo migliore;
- assicura la responsabilità ed il coinvolgimento della direzione aziendale.
- favorisce il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale e promuove la conoscenza degli obiettivi e traguardi ambientali e per la sicurezza dei luoghi di lavoro, per una continuità operativa dell'organizzazione;
- promuove attività di formazione ed informazione, coinvolgendo tutte le maestranze rendendole consapevoli dei loro obblighi individuali e dell'importanza di ogni loro singola azione per il raggiungimento dei risultati e della loro responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale;
- gestisce le proprie attività per processi, allo scopo di ottenere i risultati attesi con la maggiore efficienza, basando la conduzione della propria attività sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto degli standard ecologici, migliorando l'integrazione con il cliente al fine di individuare le sue esigenze ed adottare conseguenti azioni volte alla loro soddisfazione.
- adotta sistemi di gestione adeguati alle necessità, garantendo il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che ha sottoscritto che riguardano i propri aspetti ed impatti ambientali e rischi operativi pertinenti;
- identifica e gestisce i propri aspetti ed impatti ambientali ed altri rischi specifici;
- valuta ed identifica preventivamente i rischi per il personale per quanto è in essere e per ogni nuova attività e/o processo, si impegna ad operare conformemente alla

legge, ai regolamenti e comunque a qualsiasi disposizione cui è soggetta; al fine di mettere in atto metodologie, interventi, adeguamenti aventi come obiettivo la riduzione degli infortuni, delle patologie professionali e degli indici ad essi collegati, elaborando opportuni piani e attività per la loro riduzione;

- persegue il miglioramento continuo, come elemento chiave del proprio successo, realizzando soluzioni per una corretta gestione del ciclo dei rifiuti al minor costo socio-ambientale possibile attraverso il perseguimento di obiettivi strategici:
  - *la raccolta differenziata dei rifiuti in modo da consentirne l'avvio al riciclaggio;*
  - *il trattamento del rifiuto in modo da ottenere materie prime seconde da riciclare nei processi produttivi;*
  - *il recupero di energia dagli scarti del trattamento dei rifiuti nonché da ciò che può essere riciclato a costi economici ambientali compatibili*
- introduce e mantiene aggiornate le procedure di gestione e sorveglianza per il costante controllo della salute e dell'incolumità del personale e per gli interventi da effettuare nel caso in cui vengano individuati situazioni di non conformità, anomalie ed emergenze;
- si avvale della consultazione dei lavoratori mediante le funzioni a ciò preposte;
- si impegna al mantenimento di un dialogo improntato alla collaborazione con la collettività dei lavoratori, con gli enti locali, con le autorità di controllo e con qualunque altra parte interessata, al fine di rendere chiaro e trasparente il percorso aziendale in materia di Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

GEOFOR S.p.A., convinta della necessità di operare secondo i più alti standard di etica, correttezza e trasparenza nella gestione delle proprie attività aziendali, definisce la presente Politica integrandola con aspetti di anticorruzione quale parte integrante del proprio Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, ponendosi i seguenti obiettivi:

- rafforzare la trasparenza dei processi decisionali e assicurare che l'impiego delle risorse pubbliche avvenga nel rispetto della correttezza gestionale perseguendo obiettivi di efficienza ed efficacia, irrobustendo i controlli sul corretto e trasparente impiego di risorse pubbliche nel ciclo integrato dei rifiuti;
- garantire comportamenti basati sui criteri di correttezza, lealtà e integrità morale al fine di ostacolare il compimento di atti di corruzione attiva e passiva;
- condurre le proprie attività in modo tale da non essere coinvolta in alcuna fattispecie corruttiva o da non facilitare o rischiare il coinvolgimento in situazioni illecite sia con soggetti pubblici che privati;
- riesaminare periodicamente i propri obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e mettere a disposizione, per il loro raggiungimento, le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie;
- impiegare tutti i mezzi necessari e concreti per assicurare la conformità alle prescrizioni legislative in materia di contrasto alla corruzione e ai requisiti del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione implementato ai sensi della norma ISO 37001;
- definire modalità operative che, in ogni attività, tengano conto degli aspetti di prevenzione della corruzione, sensibilizzando ed istruendo tutto il personale sull'influenza che il proprio operato ha sul contrasto dei fenomeni corruttivi;
- promuovere presso i propri partner in affari l'adozione di regole di comportamento rispettose dei principi di correttezza, trasparenza e legalità.

A tale scopo, GEOFOR S.p.A. nomina una Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione al fine di supervisionare l'attuazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e ne garantisce l'autorità e l'indipendenza.

Al fine di promuovere la prevenzione della corruzione, GEOFOR S.p.A. si è dotata, inoltre, di un Codice etico, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, procedendo a nominare un Organismo di Vigilanza e un Responsabile Anticorruzione.

GEOFOR S.p.A. r, al fine di incoraggiare la segnalazione di atti di corruzione presunti o certi ovvero di violazioni del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, ha predisposto uno specifico canale di segnalazione.

Inoltre, la Società impiega tutti i mezzi necessari per assicurare che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede sulla base di una ragionevole convinzione.

La violazione delle disposizioni contenute nella presente Politica, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nel Codice etico, può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e sono applicate in conformità con il sistema disciplinare adottato dalla Società.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di GEOFOR S.p.A..

Il Sistema Integrato di Gestione Qualità, Ambientale, Sicurezza e Anticorruzione è uno degli strumenti che GEOFOR S.p.A. utilizza per raggiungere questi obiettivi.

L'adozione del Sistema Integrato di Gestione Qualità, Ambientale, Sicurezza e Anticorruzione è una decisione strategica di GEOFOR S.p.A. ed è un impegno dell'ORGANIZZAZIONE utilizzare il Sistema Integrato di Gestione e migliorarne con continuità l'efficacia.

Nelle riunioni di RIESAME della DIREZIONE è verificata l'adeguatezza della "POLITICA", sono definiti gli OBIETTIVI ed i TRAGUARDI di GEOFOR S.p.A., ne è verificato il raggiungimento, al fine di garantire nel tempo l'effettiva e durevole salvaguardia dell'ambiente, delle condizioni di lavoro, della salute e sicurezza e soddisfazione del cliente.

Tutti i dipendenti di GEOFOR S.p.A. sono responsabili dell'attuazione della presente POLITICA ai cui principi guida DEVONO attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni.

Tutti gli appaltatori e le altre parti interessate sono chiamati a collaborare attivamente, per quanto di loro competenza, al miglioramento del Sistema Integrato di Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione di GEOFOR S.p.A.

**DATA**

**19 settembre 2022**

**FIRMA**

**Amministratore Unico  
Rosario Signorini SpA**

 Viale America, 105 - GELLO  
56025 PONTEDERA (PISA)

----- C.F. e P. IVA 0115333 050 9 -----

## Sistemi di gestione



REV.	DESCRIZIONE	REDATTO		VERIFICATO		APPROVATO	
		DATA	FIRMA	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
08	Revisione Manuale Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza	16-07-20	Responsabile Sistemi di Gestione	16-07-20	Direttore Generale	16-07-20	PRESIDENTE
09	Revisione Manuale Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza	14-07-21	Responsabile Sistemi di Gestione	14-07-21	Amministratore Unico	14-07-21	Amministratore Unico
10	Revisione Manuale Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza, anticorruzione	19.09.22	Responsabile Sistemi di Gestione	19.09.22	Amministratore Unico	19.09.22	Amministratore Unico



# INDICE

<b>Sezione 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE E LISTA DI CORRELAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>Sezione 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>Sezione 3 – TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
3.1.1 – <i>Correlazione .....</i>	<i>6</i>
<b>Sezione 4 – CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>9</b>
4.1.1 – <i>Presentazione Aziendale - Identificazione del contesto .....</i>	<i>9</i>
4.1.2 – <i>Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate.....</i>	<i>47</i>
4.1.3 – <i>Campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, Salute e Sicurezza ed Ambiente.....</i>	<i>47</i>
4.1.4 – <i>Sistema di gestione integrato e definizione dei processi .....</i>	<i>49</i>
<b>Sezione 5 – Leadership .....</b>	<b>51</b>
5.1.1 – <i>Leadership e impegno della Direzione .....</i>	<i>51</i>
5.1.2 – <i>Attenzione focalizzata al cliente.....</i>	<i>52</i>
5.1.3 – <i>Politica per il sistema integrato qualità, salute e sicurezza ed ambiente .....</i>	<i>53</i>
5.1.4 – <i>Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione .....</i>	<i>54</i>
5.1.5 – <i>Consultazione e partecipazione dei lavoratori.....</i>	<i>58</i>
<b>Sezione 6 – PIANIFICAZIONE .....</b>	<b>60</b>
6.1.1 – <i>Azioni per affrontare rischi e opportunità.....</i>	<i>60</i>
6.1.2 – <i>Generalità.....</i>	<i>60</i>
6.1.3 – <i>Aspetti ambientali e identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi.....</i>	<i>66</i>
6.1.4 – <i>Obblighi di conformità .....</i>	<i>68</i>
6.1.5 – <i>Obiettivi per la qualità, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione e pianificazione per il loro raggiungimento.....</i>	<i>69</i>
6.1.6 – <i>Pianificazione delle modifiche.....</i>	<i>70</i>
6.1.7 – <i>Pianificazione del sistema integrato di gestione qualità, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione (SGI) .....</i>	<i>71</i>
<b>Sezione 7 – SUPPORTO .....</b>	<b>88</b>
7.1.1 – <i>Messa a disposizione delle risorse .....</i>	<i>88</i>
7.1.2 – <i>Competenza .....</i>	<i>91</i>
7.1.3 – <i>Consapevolezza .....</i>	<i>95</i>
7.1.4 – <i>Comunicazione.....</i>	<i>95</i>
7.1.5 – <i>Informazioni documentate.....</i>	<i>97</i>
<b>Sezione 8 – ATTIVITA' OPERATIVE.....</b>	<b>108</b>
8.1.1 – <i>Pianificazione e controllo operativi.....</i>	<i>108</i>
8.1.2 – <i>Processi commerciali.....</i>	<i>110</i>
8.1.3 – <i>Processi di progettazione e sviluppo.....</i>	<i>113</i>

8.1.4 – Processi di approvvigionamento .....	116
8.1.5 – Rilascio di prodotti e servizi .....	123
8.1.6 – Controllo degli output non conformi .....	123
8.1.7 – Preparazione alle emergenze e risposta .....	123
8.1.8 – Due diligence.....	124
<b>Sezione 9 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....</b>	<b>126</b>
9.1.1 – Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione .....	126
9.1.2 – Audit interno .....	127
9.1.3 – Riesame di Direzione.....	130
<b>Sezione 10 – Miglioramento.....</b>	<b>133</b>
10.1.1 – Generalità .....	133
10.1.2 – Non conformità e Azioni correttive.....	133
10.1.3 – Analisi dei dati.....	135
10.1.4 – Miglioramento .....	135
10.1.5 – Azioni correttive .....	136

## **SEZIONE 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE E LISTA DI CORRELAZIONE**

Il presente Manuale specifica i requisiti e la metodologia con la quale l'organizzazione intende dare evidenza della propria capacità di:

- Esprimere la politica e gli obiettivi integrati qualità, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione di GEOFOR SPA;
- Descrivere i processi individuati dal SGI (Sistema di Gestione Integrato) e le loro interazioni, per permetterne la chiara comprensione, gestione e miglioramento;
- Assicurare una gestione aziendale improntata a principi di legalità, eticità, correttezza e trasparenza, attraverso il contrasto, in tutti i processi aziendali, di atti di natura corruttiva
- Documentare l'efficacia e l'efficienza del SGI, nell'identificare e soddisfare le esigenze e le attese dei Clienti e delle altre parti interessate per ottenere vantaggi competitivi, e nel conseguire, conservare e migliorare le prestazioni e le capacità organizzative nonché il raggiungimento degli obiettivi del sistema di gestione;
- Indicare le responsabilità e le autorità per un'efficace ed efficiente attuazione e mantenimento del SGI;
- Descrivere le relazioni tra gli elementi del sistema.

## **SEZIONE 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

I riferimenti normativi sono raccolti e gestiti secondo quanto previsto dalla procedura PRO. DO. – DOCUMENTAZIONE ove vengono definiti i criteri e le responsabilità di aggiornamento delle normative in materia di prodotto/servizio.

Le modalità di aggiornamento delle normative sono riportate di seguito nella procedura sopra indicata.

Il concetto di corruzione cui si fa riferimento nel Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione della Società ha un'accezione ampia e si riferisce sia ad atti di corruzione "attiva", sia ad atti di corruzione "passiva", nonché a quei comportamenti, diversi da quelli aventi natura corruttiva, di cattiva amministrazione.

Le situazioni rilevanti, pertanto, comprendono:

1. reato di "Concussione" ex art. 317 c.p.;
2. reato di "Corruzione per l'esercizio della funzione" ex art. 318 c.p.;
3. reato di "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" ex art. 319 c.p.;
4. reato di "Circostanze aggravanti" ex art. 319-bis c.p.;
5. reato di "Corruzione in atti giudiziari" ex art. 319-ter c.p.;
6. reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" ex art. 319-quater c.p.;
7. reato di "Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio" ex art. 320 c.p.;
8. reato di "Pene per il corruttore" ex art. 321 c.p.;
9. reato di "Istigazione alla corruzione" ex art. 322 c.p.;



10. reato di "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri" ex art. 322-bis c.p.;
11. reato di "Traffico di influenze illecite" ex art. 346-bis c.p.;
12. reato di "Turbata libertà degli incanti" ex art. 353 c.p.;
13. reato di "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" ex art. 353-bis c.p.;
14. reato di "Corruzione tra privati" ex art. 2635 c.c.;
15. reato di "Istigazione alla corruzione tra privati" ex art. 2635-bis c.c.;
16. le situazioni di cattiva amministrazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale del comportamento, vengano assunte decisioni contrarie all'interesse pubblico, sotto il profilo dell'imparzialità, della funzionalità ed economicità.

### SEZIONE 3 – TERMINI E DEFINIZIONI

GEOFOR SPA considera la realizzazione del proprio Sistema organizzativo uno strumento di lavoro che fornisce valore aggiunto alle sue attività, attraverso il miglioramento continuo della propria efficienza e la soddisfazione delle aspettative dei clienti.

GEOFOR SPA ha adottato per il proprio SGI i principi stabiliti dalla norma UNI EN ISO 9001: 2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018, UNI ISO 37001:2016.

<b>Orientamento Cliente</b>	<b>al</b>	Le aziende dipendono dai propri clienti e devono pertanto capire le loro esigenze presenti e future, soddisfare i loro requisiti e mirare a superare le loro stesse aspettative.
<b>SGI</b>		Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza del Prodotto
<b>Leadership</b>		I capi stabiliscono unità d'intenti e di indirizzo aziendali. Essi devono creare e mantenere un ambiente interno che coinvolga pienamente il personale nel perseguimento degli obiettivi GEOFOR SPA.
<b>Coinvolgimento del Personale</b>		Le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'GEOFOR SPA e il loro pieno coinvolgimento permette di porre le loro capacità al servizio aziendale.
<b>Approccio processi</b>	<b>per</b>	Un risultato desiderato si ottiene con maggiore efficienza quando le relative attività e risorse sono gestite come un processo.
<b>Miglioramento continuo</b>		Il miglioramento continuo delle prestazioni complessive deve essere un obiettivo permanente dell'organizzazione.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al capitolo 3 delle singole norme tecniche richiamate e ai manuali operativi quali informazioni documentate del Sistema.

### 3.1.1 – Correlazione

La tabella riportata di seguito descrive la relazione esistente tra i paragrafi del Manuale di Gestione Aziendale e le norme di riferimento UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018, UNI ISO 37001:2016

Sezione MGA	Par. MGA	Titolo del punto norma (secondo la UNI EN ISO 9001:2015)	UNI EN ISO 9001:2015	UNI EN ISO 14001:2015	UNI ISO 45001:2018	UNI ISO 37001:2016
<b>1</b>		<b>Introduzione</b>	-	-	-	-
		<b>Scopo e campo di applicazione</b>	1	1	1	1
<b>2</b>		<b>Riferimenti normativi</b>	2	2	2	2
<b>3</b>		<b>Termini e definizioni</b>	3	3	3	3
<b>4</b>		<b>Contesto dell'organizzazione</b>	4	4	4	4
	4.1	Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto	4.1	4.1	4.1	4.1
	4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	4.2	4.2	4.2	4.2
	4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione	4.3	4.3	4.3	4.3
	4.4	Sistema di gestione	4.4	4.4	4.4	4.4
	4.5	Valutazione del rischio di corruzione	-	-	-	4.5
<b>5</b>		<b>Leadership</b>	5	5	5	5
	5.1	Leadership e impegno	5.1	5.1	5.1	5.1
	5.1.1	<i>Generalità – Organo direttivo (37001)</i>	5.1.1	-	-	5.1.1
	5.1.2	<i>Focalizzazione sul Cliente – Alta Direzione (37001)</i>	5.1.2	-	-	5.1.2
	5.2	Politica	5.2	5.2	5.2	5.2
	5.2.1	<i>Stabilire la politica</i>	5.2.1	-	-	-
	5.2.2	<i>Comunicare la politica</i>	5.2.2	7.4	7.4	-
	5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'Organizzazione	5.3	5.3	5.3	5.3
	5.4	Consultazione e partecipazione dei lavoratori	-	-	5.4	-
<b>6</b>		<b>Pianificazione</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
	6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	6.1	6.1	6.1	6.1
	6.1.1	<i>Generalità</i>	-	6.1.1	6.1.1	-
	6.1.2	<i>Aspetti ambientali e identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi</i>	-	6.1.2	6.1.2	-
	6.1.3	<i>Obblighi di conformità</i>	-	6.1.3	6.1.3	-
	6.2	Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento	6.2	6.2	6.2	6.2
	6.2.1	<i>Obiettivi</i>	6.2.1	6.2.1	6.2.1	-
	6.2.2	<i>Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi</i>	6.2.2	6.2.2	6.2.2	-
	6.3	Pianificazione delle modifiche	6.3	-	-	-
<b>7</b>		<b>Supporto</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
	7.1	Risorse	7.1	7.1	7.1	7.1
	7.1.1	<i>Generalità</i>	7.1.1	-	-	-
	7.1.2	<i>Persone</i>	7.1.2	-	-	-
	7.1.3	<i>Infrastruttura</i>	7.1.3	-	-	-
	7.1.4	<i>Ambiente per il funzionamento dei processi</i>	7.1.4	-	-	-
	7.1.5	<i>Risorse per il monitoraggio e la misurazione</i>	7.1.5	-	-	-
	7.1.5.1	<i>Conoscenza organizzativa</i>	7.1.5.1	-	-	-

Sezione MGA	Par. MGA	Titolo del punto norma (secondo la UNI EN ISO 9001:2015)	UNI EN ISO 9001:2015	UNI EN ISO 14001:2015	UNI ISO 45001:2018	UNI ISO 37001:2016
	7.1.5.2	Riferibilità delle misurazioni	7.1.5.2	-	-	-
	7.1.6	Conoscenza organizzativa	7.1.6	-	-	-
	7.2	Competenza	7.2	7.2	7.2	7.2
	7.3	Consapevolezza	7.3	7.3	7.3	7.3
	7.4	Comunicazione	7.4	7.4	7.4	7.4
	7.5	Informazioni documentate	7.5	7.5	7.5	7.5
	7.5.1	Generalità	7.5.1	7.5.1	7.5.1	7.5.1
	7.5.2	Creazione e aggiornamento	7.5.2	7.5.2	7.5.2	7.5.2
	7.5.3	Controllo delle informazioni documentate	7.5.3	7.5.3	7.5.3	7.5.3
<b>8</b>		<b>Attività operative</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	8.1	Pianificazione e controlli operativi	8.1	8.1	8.1	8.1
	8.2	Requisiti per i prodotti e i servizi	8.2	8.1	8.1	8.2
	8.2.1	Comunicazione con il Cliente	8.2.1	8.1	8.1	-
	8.2.2	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto e ai servizi	8.2.2	8.1	8.1	-
	8.2.3	Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e ai servizi	8.2.3	8.1	8.1	-
	8.2.4	Modifica dei requisiti relativi ai prodotti e ai servizi	8.2.4	8.1	8.1	-
	8.3	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	8.3	8.1	8.1	-
	8.3.1	Generalità	8.3.1	8.1	8.1	-
	8.3.2	Pianificazione della progettazione e sviluppo	8.3.2	8.1	8.1	-
	8.3.3	Input alla progettazione e sviluppo	8.3.3	8.1	8.1	-
	8.3.4	Controlli della progettazione e sviluppo	8.3.4	8.1	8.1	-
	8.3.5	Output della progettazione e sviluppo	8.3.5	8.1	8.1	-
	8.3.6	Modifiche della progettazione e sviluppo	8.3.6	8.1	8.1	-
	8.4	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	8.4	8.1	8.1	8.4
	8.4.1	Generalità	8.4.1	8.1	8.1	-
	8.4.2	Tipo ed estensione del controllo	8.4.2	8.1	8.1	-
	8.4.3	Informazioni ai fornitori esterni	8.4.3	8.1	8.1	-
	8.5	Produzione ed erogazione dei servizi	8.5	8.1	8.1	8.5
	8.5.1	Controllo della produzione e dell'erogazione dei servizi	8.5.1	8.1	8.1	-
	8.5.2	Identificazione e rintracciabilità	8.5.2	8.1	8.1	-
	8.5.3	Proprietà che appartengono ai Clienti o ai Fornitori esterni	8.5.3	8.1	8.1	-
	8.5.4	Preservazione	8.5.4	8.1	8.1	-
	8.5.5	Attività post consegna	8.5.5	8.1	8.1	-
	8.5.6	Controllo delle modifiche	8.5.6	8.1	8.1	-
	8.6	Rilascio di prodotti e servizi	8.6	8.1	8.1	8.6
	8.7	Controllo degli output non conformi	8.7	8.2	8.2	8.7 8.8 8.9 8.10
<b>9</b>		<b>Valutazione delle prestazioni</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	9.1	9.1	9.1	-
	9.1.1	Generalità	9.1.1	9.1.1	9.1.1	-

Sezione MGA	Par. MGA	Titolo del punto norma (secondo la UNI EN ISO 9001:2015)	UNI EN ISO 9001:2015	UNI EN ISO 14001:2015	UNI ISO 45001:2018	UNI ISO 37001:2016
	9.1.2	<i>Soddisfazione del Cliente</i>	9.1.2	9.1.2	9.1.2	-
	9.1.3	<i>Analisi e valutazione</i>	9.1.3	9.1.2	9.1.2	-
	9.2	Audit interno	9.2	9.2 9.2-1 9.2.2	9.2 9.2-1 9.2.2	9.2
	9.3	<i>Riesame della Direzione</i>	9.3	9.3	9.3	-
	9.3.1	<i>Generalità</i>	9.3.1	9.3	9.3	-
	9.3.2	<i>Input al riesame della Direzione</i>	9.3.2	9.3	9.3	9.3.1
	9.3.3	<i>Output al riesame della Direzione</i>	9.3.3	9.3	9.3	9.3.2
<b>10</b>		<b>Miglioramento</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
	10.1	Generalità	10.1	10.1	10.1	-
	10.2	Non conformità e azioni correttive	10.2	10.2	10.2	10.1
	10.3	Miglioramento continuo	10.3	10.3	10.3	10.2

## SEZIONE 4 – CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 4.1.1 – Presentazione Aziendale - Identificazione del contesto

#### INTRODUZIONE

Questa sezione del MANUALE QUALITÀ SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE (M.D.G.) ha lo scopo di illustrare sinteticamente le attività e la struttura di GEOFOR e di illustrare l'ambito di applicazione del sistema INTEGRATO in accordo ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018, UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 37001:2016.

#### PRESENTAZIONE DI GEOFOR

Nel 1990, in seguito ad accordi fra il Comune di Pontedera e l'Impresa Lavori Ing. U. Forti e Figlio S.p.A., nasce la società E.CO.FOR S.p.A. (Ecologia, Comune di Pontedera, Impresa FORTI S.p.A.) con la partecipazione, rispettivamente, del 60 e 40%.

Ecofor nasce quindi da un progetto innovativo, e rappresenta una nuova formula di gestione dei servizi dove la capacità del privato si associa alla pubblica amministrazione garante della tutela degli interessi generali della collettività.

Ecofor inizialmente svolge la sua attività nel settore dell'igiene urbana, espletando la raccolta dei rifiuti solidi urbani e lo smaltimento in discarica per i Comuni di Pontedera e Bientina; fra le prime società di smaltimento rifiuti, pone particolare attenzione anche alle raccolte differenziate, con la raccolta a cassonetto della carta e del cartone, del vetro, dei farmaci scaduti, pile esauste e raccolta ingombranti a domicilio.

I Comuni che usufruiscono invece del solo servizio di smaltimento in discarica sono Calci, Buti, Crespina, oltre a San Miniato, Castelfranco di Sotto, Santa Croce sull'Arno, Santa Maria a Monte, Montopoli Valdarno e Fucecchio facenti parte del Comprensorio del cuoio.

Durante gli anni 1993 - 1994 viene affidato il servizio di raccolta, in appalto e per periodi limitati, ai Comuni di Santa Maria a Monte, Lari, Fucecchio, Castelfranco di Sotto, Casciana Terme, Calci, San Miniato, Santa Croce, Buti e Chianni.

Durante questi anni si investe inoltre in nuove e più moderne attrezzature, come spazzatrici e mezzi compattatori. Viene attivato il numero verde per richiesta di servizi, raccolta ingombranti e segnalazioni.

Nel 1996 entrano a far parte della compagine aziendale 15 comuni della Valdera e del Valdarno inferiore: Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Castelfranco di Sotto, Chianni, Crespina, Fauglia, Lari, Montopoli Val d'Arno, Palaia, San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Santa Maria a Monte, Ponsacco.

Per ciascuno di questi comuni, corrispondenti ad un bacino di utenza di oltre 150.000 abitanti, Ecofor svolge un servizio mirato, in base alle esigenze e alle richieste specifiche delle singole amministrazioni.

Lo stesso anno anche la Piaggio & C. S.p.A. entra a far parte della compagine aziendale.

Nell'anno 2000 entrano a far parte nella compagine aziendale anche alcuni istituti di credito (Cassa di Risparmio di San Miniato, Cassa di Risparmio di Volterra, Cassa di Risparmio di Pisa, Banca di Credito Cooperativo di Fornacette).

È proprio durante quest'anno che si comincia ad intraprendere il percorso tecnico, finanziario ed amministrativo che porterà alla fusione, per incorporazione, del ramo rifiuti della società pisana Gea servizi per l'ambiente, da parte di Ecofor S.p.A..

Nel dicembre 2001 la società cambia nome, diventa Geofor S.p.A., e cambia anche l'assetto societario: la parte pubblica, che rappresenta sempre il 60%, annovera anche il Comune di Pisa, quello di San Giuliano Terme, Calci, Vecchiano, Cascina e Vicopisano, per un bacino di utenza di circa 350.000 abitanti; la parte privata rimane invariata, e rappresenta ancora il 40%.

Nel 2005, Geofor Spa si è scissa in tre società:

- Geofor Patrimonio, interamente pubblica, proprietaria degli impianti;
- Geofor Spa, rimasta a capitale misto, gestisce ed eroga il servizio pubblico;
- Ecofor Service Spa, anch'essa a capitale misto, gestisce i rifiuti industriali.

Nel corso dell'anno 2006 è stato sviluppato un nuovo assetto societario, il quale ha portato ad una diversa ripartizione delle quote societarie della parte privata mediante l'introduzione nel pacchetto azionario di nuovi investitori.

Dal 2006 la compagine societaria ha cambiato la propria struttura, con l'ingresso di nuovi soci privati e relative modifiche statutarie. Il nuovo gruppo dirigente ha mosso le proprie azioni nell'investire a favore di nuovi impianti e nell'ammodernamento di quelli esistenti, pianificando e progettando (tra l'altro) la realizzazione di un moderno impianto di compostaggio, in grado di poter soddisfare le necessità dell'ambito territoriale ottimale di competenza. Significativi, inoltre, gli interventi al termovalorizzatore, l'informatizzazione dei Centri di Raccolta e la realizzazione di un sistema di pesatura elettronica, diventata un riferimento nazionale nel settore dei rifiuti.

I territori comunali attualmente serviti da Geofor S.p.A. sono 24 per un totale di abitanti pari a 380.000: Bientina, Buti, Calci, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme-Lari, Cascina, Castelfranco di Sotto, Chianni, Crespina-Lorenzana, Fauglia, Lajatico, Montopoli Valdarno, Palaia, Pisa, Ponsacco, Pontedera, San Giuliano Terme, San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Santa Maria a Monte, Terricciola, Vecchiano e Vicopisano.

Il percorso verso il gestore unico dei rifiuti dell'Ato Toscana Costa - Nel corso del 2015, a Geofor è stato attribuito da BDO/Mazars, i periti incaricati dall'Ato di valutare le società di ambito, un valore di 14.050.000 euro; ne consegue che il valore della parte privata di Geofor, che deteneva il 40% delle azioni, è stato pari a 5.620.000 euro; su unanime decisione assembleare, mediante fondi propri, è avvenuto l'exit dei soci privati nel Dicembre 2015, Geofor entra in Reti Ambiente con un valore ridotto dell'importo impiegato per l'exit, ma di tutto rispetto, il più alto delle 7 aziende che conferiscono; Geoforo S.p.A pubblica al 100% con socio unico Reti Ambiente.

RetiAmbiente è un contenitore pubblico di tutti i Comuni di Ato Costa; è Socio Unico delle aziende Geofor, Ersu, Esa, Ascit. Entro Luglio 2016 entreranno anche Rea, Amia e Asmiu; tra il 2016/2017 ATO Costa indirà la gara per gestore unico: 45% privato e 55% pubblico.

Nel corso del 2020 l'organizzazione ha effettuato due importanti internalizzazioni di personale proveniente da società partner raddoppiando la forza lavoro di Geofor s.p.a.

A decorre dal 1° gennaio 2021, per la durata complessiva di 15 anni, l'Autorità di Ambito Toscana Costa ha affidato alla società RetiAmbiente S.p.A. la gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani dando vita, così, al gestore unico di Ambito Territoriale Ottimale nel perimetro delle quattro Province di Livorno, Pisa, Lucca e Massa Carrara.

La Geofor S.p.A. è controllata al 100% da RetiAmbiente S.p.A. con la quale in data 31.12.2020 ha sottoscritto un contratto infragruppo che definisce la stessa Geofor quale Società Operativa Locale (SOL) incaricata di svolgere il servizio pubblico di raccolta e gestione dei servizi afferenti l'igiene urbana nel bacino costituito da nr 25 Comuni in Provincia di Pisa: Bientina, Buti, Calci, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Cascina, Castelfranco di sotto, Crespina Lorenzana, Fauglia, Montopoli in Val d'Arno, Palaia, Pisa, Ponsacco, Pontedera, San Giuliano Terme, San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Santa Maria a Monte, Vecchiano, Vicopisano, Chianni, Lajatico, Terricciola, Peccioli.

Di conseguenza, nel corso dell'anno 2021, Geofor è subentrata nello svolgimento dei servizi del ciclo integrato dei rifiuti, qualora non fossero già svolti dalla stessa Geofor, nei Comuni sopra elencati con l'esclusione di Lajatico e Peccioli.

L'anno 2021 è stato caratterizzato, dunque, da un importante ingrandimento del perimetro gestionale dei servizi svolti sul territorio di competenza comportando un ulteriore aumento del numero dei dipendenti che già nell'esercizio precedente aveva registrato un'impennata considerevole: al 31.12.2019 i dipendenti della società erano pari a 269 unità, al 31.12.2020 erano 592 (+120% rispetto al 2019) e al 31.12.2021 risultano essere 693 unità (+158% rispetto al 2019).

Nel 2021 con l'arrivo del gestore unico l'azienda ha fatto propri nella gestione i centri di raccolta dei Comuni di Capannoli, Palaia, San Miniato, Castelfranco di Sotto capoluogo, Castelfranco di Sotto in loc. Orentano, Montopoli e Santa Croce sull'Arno su cui inoltre è stato necessario effettuare interventi di adeguamento.

## **SERVIZIO DI GEOFOR**

La mission di GEOFOR é di

**REALIZZARE SOLUZIONI PER  
UNA CORRETTA GESTIONE DEL CICLO RIFIUTI  
AL MINOR COSTO SOCIO AMBIENTALE POSSIBILE  
CONTRIBUENDO AL MIGLIORAMENTO  
DELLA QUALITÀ DELLA VITA  
GARANTENDO UNA CONTINUITÀ OPERATIVA  
NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA COGENTE**

Un'azienda che si occupa di rifiuti influisce sulla qualità della vita di ciascuno in funzione di come riesce ad assumere e risolvere i problemi connessi allo svolgimento di un servizio essenziale.

Geofor interpreta la gestione del ciclo dei rifiuti come un processo integrato di raccolta, trasporto e valorizzazione del rifiuto stesso mediante produzione di nuova materia prima e di energia.



Questo processo genera a sua volta rifiuti: il gas di scarico dei mezzi che trasportano il rifiuto all'impianto di recupero, i processi industriali che lo trasformano in materia prima, e così via.

Tutto questo genera costi :

- ambientali (inquinamento acustico, atmosferico, idrico etc.),
- di salute e sicurezza (associati a eventuali infortuni o provvedimenti sanzionatori)
- economici (per gli impianti, per il personale, per il rispetto delle normative),
- che non possono essere abbattuti completamente e che ricadono sulla collettività, rappresentando, quindi, un costo sociale.

Il miglioramento della qualità della vita non può prescindere dall'equilibrio fra i costi ambientali di salute e sicurezza e quelli economici, e la conseguente valutazione del "minor costo socio ambientale possibile", dovrà essere considerata sul lungo termine, quando gli investimenti troveranno naturale compensazione nei benefici ambientali da essi generati.

Geofor svolge le attività di gestione dei rifiuti: raccolta differenziata, smaltimento dei rifiuti, raccolta porta a porta, ritiro materiale ingombrante, consapevole che il miglioramento della qualità della vita non può prescindere dall'equilibrio tra costi ambientali ed economici.

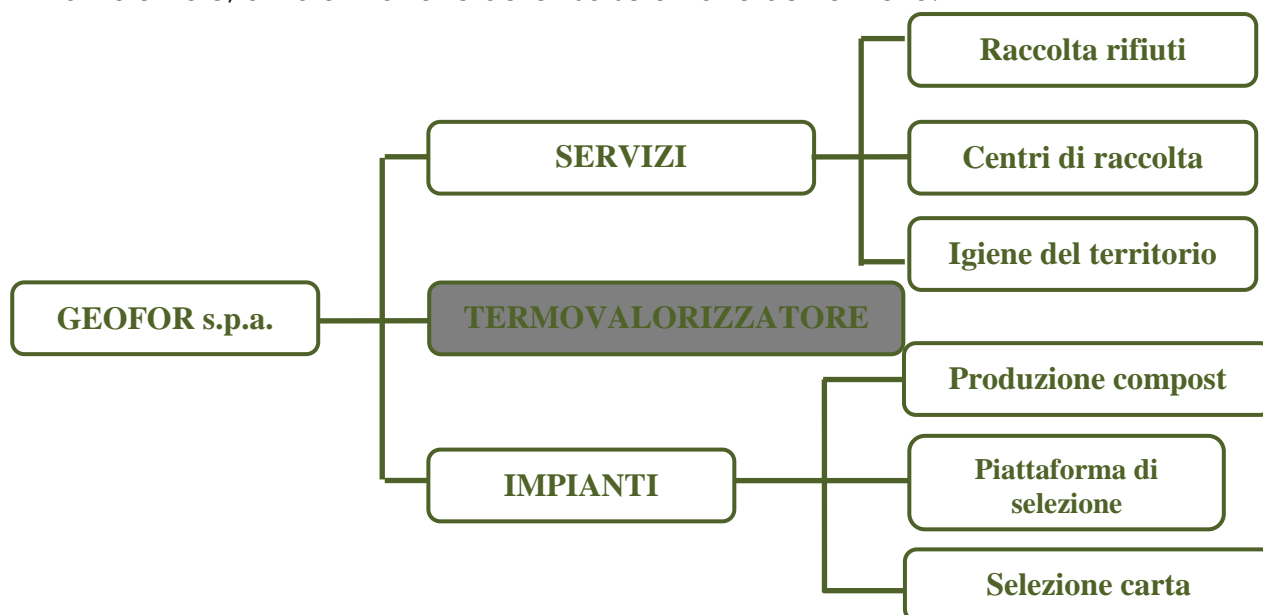
La mission è semplice quanto ambiziosa: realizzare soluzioni per una corretta gestione del ciclo dei rifiuti al minor costo socio ambientale possibile.

Geofor interpreta la gestione del ciclo dei rifiuti come un processo di raccolta, trasporto e valorizzazione del rifiuto stesso mediante produzione di nuova materia prima e di energia.

Scopo della società è quello di:

- Progettare e realizzare impianti di discarica, stoccaggio, trattamento, rigenerazione, recupero, innocuizzazione ed inertizzazione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, nonché le opere di recupero ambientale delle aree di discarica esaurite o dimesse organizzare e realizzare impianti e servizi di selezione di detti rifiuti, nonché la promozione e lo sviluppo dell'attività di raccolta differenziata in genere;
- svolgere attività di gestione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi, oltre che degli scarti di rifiuti derivanti da lavorazioni artigianali e/o industriali definiti in base alle vigenti disposizioni legislative e normative, in ogni forma fisica nelle varie fasi di conferimento, raccolta, spazzamento, cernita, selezione, trasporto e trattamento, inteso questo come operazioni di trasformazioni necessarie per il riutilizzo, la rigenerazione, il recupero, il riciclo, la innocuizzazione e l'inertizzazione dei medesimi nonché l'ammasso, il deposito, la discarica e smaltimento nel suolo e nel sottosuolo;
- l'autotrasporto di cose in conto proprio e per conto terzi;
- assumere appalti e concessioni di servizi da pubbliche amministrazioni, enti, società e imprese relativamente ai punti di cui sopra, compreso specificatamente lo spazzamento e pulizia manuale ed automatizzata, lo spurgo ed il lavaggio di canalizzazioni, lo spurgo dei pozzi neri, nonché il lavaggio e sanificazione dei cassonetti ed attrezzature per la raccolta e trasferimento dei rifiuti;
- noleggio di mezzi e di proprie attrezzature per il servizio di raccolta; nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;

- esecuzione e gestione di autorimesse, autoriparazioni, autocarrozzeria ed officine meccaniche in genere per conto proprio e per conto terzi pubblici e privati, compresa ogni attività di carattere commerciale connessa ;
- svolgere attività di raccolta differenziata (carta e cartone, contenitori in plastica per liquidi, film, vetro, alluminio, frazione umida e secca degli RSU, RUP, etc.), compreso la riduzione volumetrica dei materiali provenienti da tale raccolta e non, nonché distribuire e commercializzare i materiali provenienti da tale raccolta e non;
- svolgere attività di smaltimento e trattamento liquami e percolati e depurazione degli stessi, nonché trattamento e distribuzione acque in genere, compresi tutti i lavori stradali e/o opere idrauliche ed edili di qualsiasi genere relativi agli impianti ecologici;
- produrre, distribuire e commercializzare compost di ogni genere e/o ammendante agricolo, ricavato dal trattamento della frazione organica selezionata del rifiuto ;
- produrre e commercializzare energia ricavata per cogenerazione mediante l'utilizzo di gas commercializzato e/o del biogas prodotto dalle discariche o direttamente dalla combustione della frazione idonea selezionata del rifiuto stesso, compresa la distribuzione dell'energia prodotta in tutte le sue forme (elettricità, vapore, gas combustibile, etc.);
- effettuare la manutenzione del verde pubblico e la disinfestazione e sanificazione del territorio manutenzione cimiteri, onoranze funebri ed attività connesse;
- svolgere attività di prestazione di servizi per conto proprio e di terzi, inclusi i servizi commerciali, tecnici e amministrativi, afferenti alle attività sopradescritte o, comunque, relative alla gestione e smaltimento dei rifiuti, ivi incluso la realizzazione e la gestione di sistemi informativi territoriali.
- realizzare e gestire attività di formazione e aggiornamento professionale ivi inclusi convegni e seminari di studi, in tutti gli ambiti di competenza societaria previsti dal presente statuto. L'attività viene rivolta sia ai propri dipendenti che ad altri soggetti pubblici e privati, in coerenza con gli obiettivi di qualità aziendale e ambientale, di valorizzazione delle risorse umane del territorio.



Geofor dispone di diversi impianti con i quali svolgere il lavoro di selezione e stoccaggio dei rifiuti:

- Impianto di compostaggio (attualmente ridimensionato all'accettazione, in costruzione il nuovo impianto di trattamento);
- Impianto di selezione della carta;
- Impianto di selezione dei rifiuti ingombranti, Rae (rifiuti apparecchiature elettriche ed elettroniche) e Rup (rifiuti urbani pericolosi);
- Termovalorizzatore (impianto fermo da aprile 2018).

I principali servizi sul territorio rivolti alla collettività possono essere raggruppati nelle seguenti tipologie:

- raccolta stradale dei rifiuti solidi urbani (a cassonetto o "porta a porta");
- raccolta ingombranti a domicilio;
- servizi di igiene del territorio (spazzamento manuale e meccanizzato, lavaggio e sanificazione strade);
- raccolta rifiuti tramite centri di raccolta (stazioni ecologiche);
- Cartografia Cassonetti

L'attività della Geofor S.p.A. si svolge nelle seguenti sedi operative:

- Sede di Viale America, Gello di Pontedera
- Sede di Via di Granuccio 1, Pisa
- Centri di raccolta

Sono inoltre eseguite attività all'esterno delle sedi lavorative. Queste vengono classificate genericamente come:

- Servizi Esterni

Di seguito si riportano i cicli operativi come sono stati individuati nell'analisi delle singole sedi, e per i quali è stata effettuata la valutazione del rischio.

### **SEDE DI PONTEDERA – VIALE AMERICA**



Presso questa sede si identificano diverse attività di seguito elencate:

- Reparto uffici: comprendente i due corpi di fabbrica che ospitano gli uffici amministrativi e tecnici, la palazzina destinata a ufficio pesa, archivi, infermeria, uffici sindacali, sala riunioni, locali che ospitano i distributori automatici di bevande e snack confezionati.
- Reparto spogliatoi: comprendono gli spogliatoi del settore operativo disposti su due piani (uomini) e quelli adiacenti destinati alle donne; box spogliatoio utilizzato anche come seconda sala medica; locali destinati a spogliatoi per ditte esterne.
- Reparto officina: trattasi di ambienti chiusi dove avvengono le principali manutenzioni della flotta aziendale, sono ricompresi anche i piazzali antistanti l'officina ed i box destinati alla gestione dei rifiuti, deposito materiali e sostanze, aree di ricarica attrezzature, ecc...
- Manutenzione cassonetti: viene gestita l'attività di manutenzione dei cassonetti dislocati su i territori serviti, fanno parte di tale reparto, oltre all'area interna al fabbricato fanno parte del reparto i piazzali di deposito cassonetti e container per ricambi.
- Magazzino ricambi: presso la sede viene gestito un magazzino a servizio sia dell'officina che delle altre attività della sede, da qui si gestisce la distribuzione dei DPI, il loro lavaggio e smaltimento.
- Reparto piattaforma selezione materiali da raccolta differenziata: viene gestita una piattaforma per la selezione di rifiuti di vario tipo: verde, legno, rifiuti ingombranti, rifiuti urbani pericolosi (R.U.P.), pneumatici, trasferimento RSU.
- Impianto di selezione e cernita della frazione secca (carta, cartone, imballaggi misti): l'attività viene svolta in un capannone dedicato mediante tre linee di selezione:
  - *materiale proveniente dalla raccolta al cassonetto, dal servizio porta a porta e dalla raccolta domiciliare (congiunta);*
  - *materiale proveniente dalla raccolta presso grandi utenze (selettiva);*
  - *Imballaggi misti (carta, cartone, film plastici, ecc..) provenienti dalle grandi utenze;*

I materiali in ingresso, vengono selezionati in più fasi secondo la tipologia; successivamente, il materiale selezionato viene ridotto in balle pressate da indirizzare alle cartiere per il riutilizzo.

- Impianto di compostaggio per la trasformazione in compost della frazione organica del rifiuto: trattasi del prodotto di trasformazione industriale della frazione organica del rifiuto, proveniente da raccolta differenziata dalle famiglie e dalle potature e gestione del verde pubblico e/o privato – [dalla Rev. 11] - l'impianto risulta parzialmente in dismissione, la parte impiantistica ancora in uso risulta essere l'accettazione, dove il rifiuto scaricato viene trasportato a impianti terzi per la lavorazione.
- Raccolta e trasporto rifiuti (varie tipologie secondo le specifiche autorizzazioni): in un'area ben definita della sede di Pisa, trova posizione un fabbricato adibito a uffici e spogliatoi con annesso piccolo magazzino, ad uso esclusivo dell'attività di gestione dei servizi ambientali come avviene per la sede di Pontedera, di seguito si elencano i servizi da qui gestiti:
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo automatico ("side-loader")*
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo tradizionale ("back-loader")*
  - *Raccolta porta a porta mediante veicolo leggero ("Porter" o "Daily" con vasca)*

- *Ritiro ingombranti mediante mezzo tipo "Daily" con cassone e sponda idraulica o mediante mezzo dotato di benna mordente*
- *Prelievo ingombranti mediante autocarro dotato di cassone e benna mordente*
- *Movimentazione scarrabili, press container e multibenna*
- *Rimozione rifiuti tramite gru su autocarro*
- *Raccolta RUP (Pile e farmaci) – servizio espletato utilizzando veicoli di tipo leggero come "Porter" o "Daily"*
- *Servizio di spazzamento meccanizzato eseguito con spazzatrici meccanizzate-aspiranti e supporto di spazzamento manuale dotato anche di proprio mezzo e se del caso di soffiatore,*
- *Spazzamento manuale, eseguito mediante l'ausilio di utensili manuali come granata, cassetta alza immondizia, rastrello, soffiatore; l'attività comprende anche la sostituzione dei sacchi nei cestini gettacarte ed altre attività complementari a garantire il decoro urbano.*

Per la definizione dei potenziali rischi delle attività di raccolta, fare riferimento alla sezione specifica denominata "Servizi Esterni"

- Lavaggio mezzi: attività di lavaggio del parco mezzi di Geofor, eseguito in apposito impianto dotato di idropultrici e accessori specifici.
- Piazzali e aree parcheggio
- Reparto accessori e complementari: trattasi di portineria attività di pesatura mezzi, locali tecnologici, gestione cisterne varie.

## **TRATTAMENTO E RECUPERO RIFIUTI**

GEOFOR. Gestisce due impianti di recupero rifiuti, localizzati presso il Polo Tecnologico di Gello – Pontedera: l'impianto di selezione e cernita della frazione cartacea (piattaforma Comieco), e l'impianto di compostaggio per la trasformazione in compost della frazione organica del rifiuto [visione satellitare a lato].

Oltre ad una piattaforma per la selezione di rifiuti ingombranti provenienti dalle raccolte per conto delle varie Amministrazioni comunali servite.

A Pontedera trova allocazione anche una piattaforma per la selezione e trattamento del legno grezzo e verniciato e del vegetale; i primi vengono triturati e avviati ad impianti di recupero autorizzati; i secondi composti da vegetale (sfalci e potature), anch'essi triturati e selezionati, vengono parzialmente impiegati nella produzione del compost e parzialmente avviati ad impianti di recupero autorizzati.

## **IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO**

Da maggio 2017, presso il sito di Pontedera avviene solamente l'accettazione dell'organico, che viene scaricato all'interno di un capannone con trattamento aria mediante scrubber, e successivamente avviato verso altri impianti di compostaggio con i quali Geofor spa ha stipulato appositi accordi contrattuali.

Quanto sopra è stato necessario per poter permettere la costruzione del nuovo impianto di compostaggio che occupa parte dell'area del vecchio; di seguito una breve descrizione del nuovo impianto.



L'impianto tratterà 44.000 tonnellate/anno di rifiuti organici da raccolta differenziata e 7.000 t/anno di rifiuti da sfalci e potature ed andrà a sostituire l'attuale impianto aerobico di compostaggio da 21.000 t/a del complesso Geofor ubicato in località Gello nel comune di Pontedera, Provincia di Pisa; e tratterà le seguenti categorie di rifiuti:

Codice CER	DESCRIZIONE
20.01.08	Rifiuti biodegradabili da cucine e mense
20.03.02	Rifiuti dei mercati
20.02.01	Rifiuti biodegradabili (sfalci e potature)

Il rifiuto organico, dopo una fase di pretrattamento, verrà sottoposto a due processi in cascata:

- la digestione anaerobica ad umido, un processo biologico naturale svolto da microorganismi in condizioni di assenza di ossigeno, grazie al quale la materia organica viene trasformata in:
  - Biogas, miscela di metano ed anidride carbonica
  - Digestato, un fango utilizzabile come ammendante e facilmente compostabile
- il compostaggio, biodegradazione attuata dai microorganismi in presenza di ossigeno, che consente di convertire il digestato in uscita dalla digestione anaerobica in compost di qualità, utilizzabile come ammendante.

Dal trattamento dell'organico si otterranno:

- 4,5 milioni di Nm3 di biogas (costituito per circa il 62% da metano e la restante parte da anidride carbonica) che verrà trasformato, mediante un motore endotermico a ciclo otto da 1.487 Kwel, in energia elettrica (10.995.600 kWh/a) e termica (7.176.090 kWh/a)
- 7.285 tonnellate/anno di compost di qualità

**VANTAGGI** Alta produzione di biogas e quindi di energia rinnovabile

Produzione di compost di qualità (privo di materiali contaminanti non biodegradabili)

Bassi costi operativi e limitata quantità di scarti da smaltire

Alta flessibilità ed affidabilità dell'impianto



Bassi impatti ambientali, assicurata da adeguati presidi (trattamento aria, etc...)

Facilità e sicurezza nella gestione grazie al processo totalmente automatizzato e realizzato all'interno di macchine/ serbatoi/tubazioni chiusi.

## IMPIANTO DI SELEZIONE FRAZIONE SECCA

Lavorazione carta e cartone: Gli automezzi dediti alla raccolta del materiale cartaceo (carta & cartone), provenienti dalla raccolta al cassonetto, dal servizio porta a porta e dalla raccolta domiciliare presso i grossi produttori di materiale, scaricano all'interno dell'impianto, dove il materiale viene selezionato in più fasi secondo la tipologia, cartaccia & cartone.

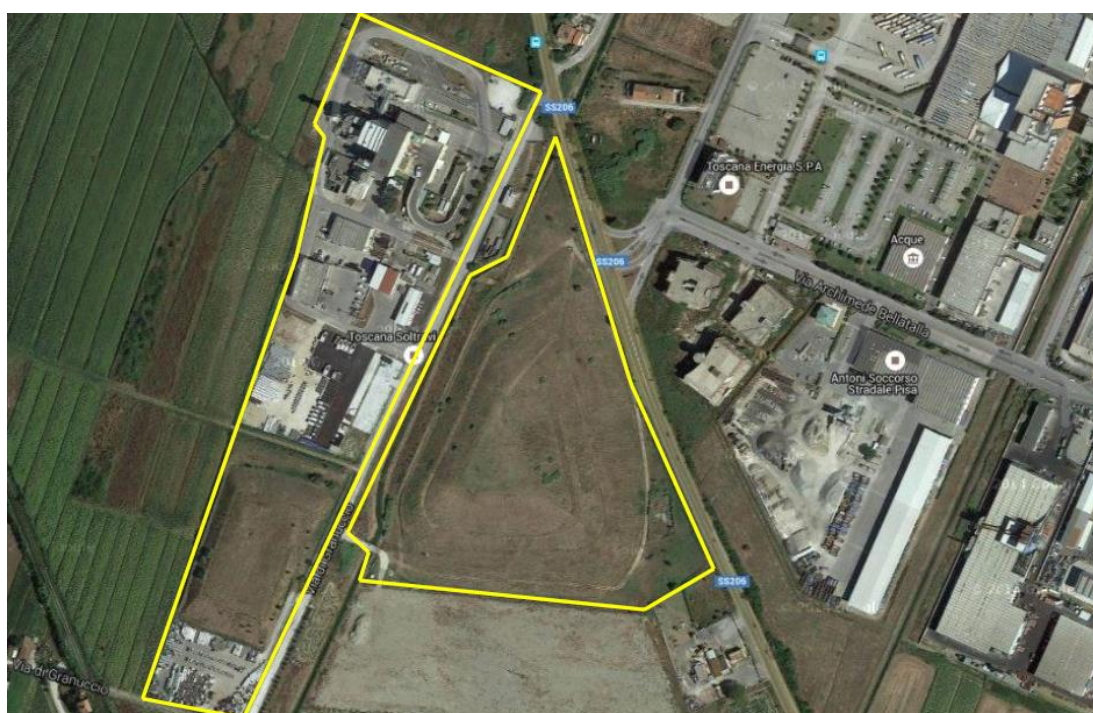
Successivamente, il materiale selezionato viene ridotto in balle pressate di circa 700-800 Kg, o di cartaccia o di cartone, e sempre in maniera selezionata tali balle vengono indirizzate alle cartiere per il riutilizzo.

Nel 2006 è stata ampliata l'area coperta utilizzata per la lavorazione del materiale proveniente dalle grandi utenze.

Lavorazione imballaggi misti: Nel corso dell'anno 2006 vi è stata la messa a regime dell'impianto di selezione degli imballaggi misti, essenzialmente utilizzato per selezionare quelli provenienti dalla Società Piaggio di Pontedera, dove Geofor gestisce una piattaforma di trasferimento.

La lavorazione di tale impianto consiste nel separare il cartone da imballo ed avviarlo alla pressatura per l'invio alle cartiere convenzionate; inoltre viene recuperato il legno costituito da pallets, casse in legno e similari, il quale viene triturato ed inviato ad aziende specializzate per il re-impiego opportuno; le operazioni di cernita si concludono con lo smaltimento in discarica autorizzata dei sovralli prodotti dalle operazioni di cui sopra.

## SEDE DI PISA – VIA DI GRANUCCIO





Presso questa sede si identificano diverse attività di seguito elencate:

- Reparto uffici: tali reparti sono dislocati in più corpi di fabbrica, quelli per la gestione tecnica del termovalorizzatore si trovano nel fabbricato che ospita anche la sala controllo. Altri uffici si trovano nel corpo di fabbrica che ospita anche la portineria e gli spogliatoi degli addetti alla conduzione del TVR. Sono presenti uffici anche nella palazzina destinata al personale deputato alle raccolte dei rifiuti ed uno presente all'interno del magazzino kit. Un box prefabbricato in prossimità del secondo cancello ospita l'ufficio pesa.
- Spogliatoi e servizi: sono situati gli spogliatoi di riferimento per il personale incaricato delle attività all'esterno oltre al personale addetto al magazzino kit e gestione del termovalorizzatore e servizi accessori come portineria e stazione di pesatura.
- Smaltimento rifiuti: l'attività di smaltimento viene eseguita mediante un impianto di termovalorizzazione a recupero energetico per il trattamento dei rifiuti solidi urbani e di rifiuti ospedalieri (R.O.T.). L'impianto è costituito da due linee di incenerimento in forni con recupero dei fumi di combustione in un generatore di vapore connesso a turbina per la produzione di energia elettrica. L'attività comprende il conferimento dei rifiuti mediante automezzi esterni, la loro movimentazione fino al ingresso all'impianto, la gestione delle attività dell'impianto (conduzione, manutenzione, attività accessorie), la gestione dei rifiuti.
- Attività di trattamento delle acque reflue e gestione rifiuti dell'impianto di termovalorizzazione
- Attività deputata alla gestione post chiusura della discarica
- Attività di immagazzinamento e confezionamento di kit per raccolte differenziate con relativa attività di consegna
- Magazzino ricambi: presso la sede viene gestito un magazzino ricambistica a servizio sia della manutenzione elettromeccanica che delle altre attività della sede, da qui si gestisce la distribuzione dei DPI, il loro lavaggio e smaltimento.
- Lavaggio mezzi: attività di lavaggio del parco mezzi di Geofor, eseguito in apposito impianto dotato di idropulitrici e accessori specifici.
- Attività di manutenzione elettromeccanica, manutenzione delle strutte e delle aree pertinenti alla struttura impiantistica
- Aree parcheggio: presso la sede sono disponibili diverse aree specificatamente destinate e separate tra loro per: parcheggio veicoli di raccolta, auto aziendali, mezzi d'opera, area deposito cassonetti, e sulle aree esterne trovano posto i parcheggi dei dipendenti.
- Raccolta e trasporto rifiuti (varie tipologie secondo le specifiche autorizzazioni): in un'area ben definita della sede di Pisa, trova posizione un fabbricato adibito a uffici e spogliatoi con annesso piccolo magazzino, ad uso esclusivo dell'attività di gestione dei servizi ambientali come avviene per la sede di Pontedera, di seguito si elencano i servizi da qui gestiti:
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo automatico ("side-loader")*
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo tradizionale ("back-loader")*
  - *Raccolta porta a porta mediante veicolo leggero ("Porter" o "Daily" con vasca)*
  - *Ritiro ingombranti mediante mezzo tipo "Daily" con cassone e sponda idraulica o mediante mezzo dotato di benna mordente*
  - *Prelievo ingombranti mediante autocarro dotato di cassone e benna mordente*

- *Movimentazione scarrabili, press container e multibenna*
- *Rimozione rifiuti tramite gru su autocarro*
- *Raccolta RUP (Pile e farmaci) – servizio espletato utilizzando veicoli di tipo leggero come “Porter” o “Daily”*
- *Rimozione siringhe*
- *CAM automatizzati*
- *Servizio di spazzamento meccanizzato eseguito con spazzatrici meccanizzate-aspiranti e supporto di spazzamento manuale dotato anche di proprio mezzo e se del caso di soffiatore,*
- *Spazzamento manuale, eseguito mediante l'ausilio di utensili manuali come granata, cassetta alza immondizia, rastrello, soffiatore, “Glouton”; l'attività comprende anche la sostituzione dei sacchi nei cestini gettacarte ed altre attività complementari a garantire il decoro urbano.*
- *Attività di lavaggio strade, piazzali, vicoli, loggiati, ecc..; attività svolta mediante utilizzo di modulo lavaggio con idropulitrice (compreso serbatoio e gruppo elettrogeno), oltre che degli utensili manuali specifici; per suoli particolari come loggiati viene utilizzata la lavapavimenti elettrica, trasportata mediante impiego di veicoli furgonati.*

## **TERMOVALORIZZATORE**

L'impianto di termovalorizzazione risulta spento da marzo 2018 e ufficialmente fermo da agosto 2018; rimane in funzione esclusivamente l'impianto di trattamento acque, l'impianto antincendio (implementato con l'inizio del 2019), viene utilizzata la fossa rifiuti per lo scarico dell'indifferenziato (questione logistiche) e successivamente ricaricato su “bilici” per trasporto verso impianti di trattamento con i quali Geofor spa ha stipulato rapporti contrattuali specifici.

## **CENTRI DI RACCOLTA**

Il base al DECRETO 8 aprile 2008 “Disciplina dei centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato, come previsto dall'articolo 183, comma 1, lettera cc) del decreto legislativo 3 aprile 2006” del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2008 definisce che:

I centri di raccolta comunali o intercomunali disciplinati dal suddetto decreto sono costituiti da aree presidiate ed allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento, dei rifiuti urbani e assimilati elencati nell'allegato del decreto menzionato, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.

Il centro di raccolta è di fatto un'area adeguatamente attrezzata, a disposizione non solo dei privati cittadini, ma anche delle attività commerciali e artigianali (definite mediante precisi accordi con le varie Amministrazioni Comunali), per il conferimento in modo differenziato di varie tipologie di rifiuti, che per qualità e dimensioni non rientrano nel normale ciclo di raccolta sul territorio, quali per esempio rifiuti

ingombranti, materiali metallici, residui vegetali provenienti da sfalci e potature, frazioni recuperabili di rifiuti urbani, rifiuti urbani pericolosi.

Tali siti assumono un ruolo significativo nell'ambito del sistema integrato di raccolta dei rifiuti, in particolare per quanto concerne l'incentivazione della raccolta differenziata, volta soprattutto alla riduzione dei rifiuti urbani ed allo smaltimento differenziato dei prodotti più pericolosi ed inquinanti.

Questo tipo di struttura rappresenta uno dei sistemi in grado di ottenere un'alta percentuale di raccolte differenziate, insieme ad una buona qualità dei materiali da riciclare, evitando contaminazioni con altri rifiuti e soprattutto riducendo sensibilmente gli abbandoni di tali rifiuti sul territorio.

Il CdR durante gli orari di apertura è costantemente presidiata da un operatore, che sovrintenda a tutte le operazioni connesse con il conferimento.

Le disposizioni di accesso alla stazione sono esposte all'ingresso della stessa in modo da informare gli utenti sulle modalità di conferimento e ai fini della sicurezza.

La stazione consta di diverse aree di stoccaggio adibite al conferimento delle varie tipologie di rifiuti (cfr. il paragrafo a seguire per le tipologie autorizzate), possono essere portati tutti i rifiuti differenziati, anche quelli per i quali non esistono contenitori stradali, come olio minerale e vegetale, batterie delle auto, neon; inoltre, grandi sfalci di potatura e tutti i rifiuti ingombranti.

Ciascuna di queste aree adeguatamente evidenziata, in modo da garantire l'effettiva separazione dei diversi materiali e favorire un immediato orientamento dell'utente, che dovrà comunque seguire le indicazioni impartite dall'addetto presente.

Sono autorizzati all'accesso e al conferimento nel Centro di raccolta, cittadini residenti nel Comune in cui ricade il centro stesso o determinati esercenti autorizzati operanti sul territorio comunale.

Il conferimento avviene in due fasi distinte successive:

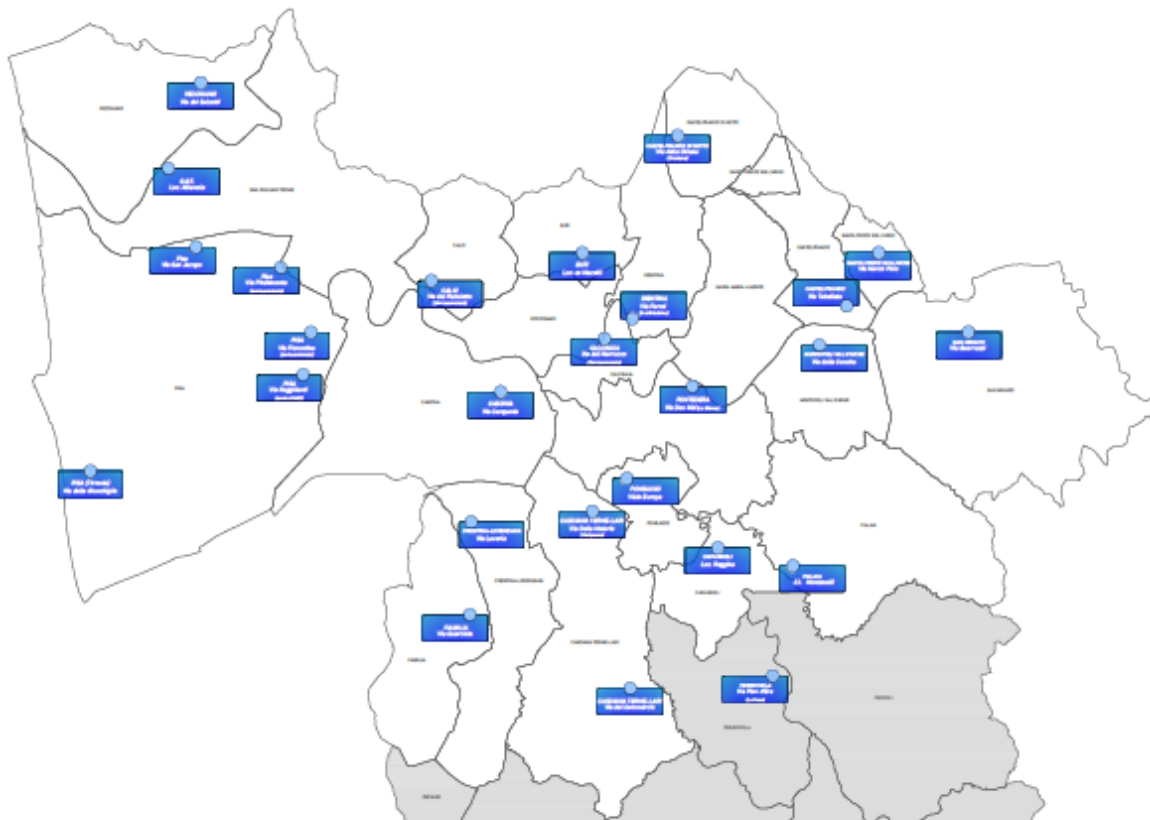
- accesso, registrazione utente, controllo e pesatura dei rifiuti,
- conferimento dei rifiuti nelle aree predisposte.

Prima di qualsiasi conferimento, al momento dell'ingresso presso l'Ecocentro, il personale addetto provvederà a controllare il nominativo del cittadino o della ditta registrandone i dati (per maggiori informazioni si rimanda all'istruzione di lavoro specifica).

Sul territorio servito da Geofor S.p.A. ci sono i seguenti Centri di Raccolta Autorizzati gestiti direttamente dall'organizzazione:

<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>
Centro di raccolta Intercomunale	Via Pindemonte Loc. La Fontina	Pisa
Centro di raccolta intercomunale	Via Fiorentina angolo via B. Gozzoli snc. Loc. Putignano	Pisa
Centro di raccolta	Via Delle Giunchiglie Loc. Tirrenia	Pisa
Centro di raccolta	Via San Jacopo	Pisa
Centro di raccolta	Via Carlo Lodovico Ragghianti Località Ospedaletto	Pisa

<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Comune</b>
Centro di raccolta	Via Campania Z.I. PIP 3	Cascina
Centro di raccolta Intercomunale	Viale Europa Z.I. Le Melorie	Ponsacco
Centro di raccolta	Via G. Bruno Arena Metato (trav.) Località Albavola	San Giuliano Terme
Centro di raccolta	Via dei Salcetti Località Legnaia	Vecchiano
Centro di raccolta Intercomunale	Località Paduletto	Calci
Centro di raccolta Intercomunale	Via del Marrucco	Calcinaia
Centro di raccolta	Via Don Mei Z.I. La Bianca	Pontedera
Centro di raccolta	Via E. Fermi Zona artigianale	Bientina
Centro di raccolta	Strada comunale dei due macelli - Loc. ex. Macelli	Buti
Centro di raccolta	Incrocio Via Augusto Bellini Pietri e Via delle Querciole	Fauglia
Centro di raccolta	Via Meloria, angolo via Sicilia	Casciana Terme - Lari
Centro di raccolta	Via del Commercio	Casciana Terme - Lari
Centro di raccolta	Via Marco Polo	Santa Croce sull'Arno
Centro di raccolta	Via Tabellata	Castelfranco di Sotto
Centro di raccolta	Via della Chiesa Località Orentano	Castelfranco di Sotto
Centro di raccolta	Via J. F Kennedy	Montopoli Val d'Arno
Centro di raccolta	Via Alessandro Volta Località Forcoli Z.A. Montanelli	Palaia
Centro di raccolta	Via Reggina	Capannoli
Centro di raccolta	Via Pian d'Era Località La Rosa	Terricciola
Centro di raccolta	Via Lavoria Località Lavoria	Crespina Lorenzana
Centro di raccolta	Via di Castellonchio	San Miniato
Centro di raccolta	Via Guglielmo Marconi	Santa Maria a Monte



### SEDE DI CASCINA – VIA DEL NUGOLAIO



La sede di trova inserita in un contesto campagnolo, circondata da campi coltivati stagionalmente.

Sul lato sud del confine, oltre la strada vicinale che porta nei suddetti campi, si sviluppa una proprietà gestita come bad and breckfast, l'immobile risulta avere un grande giardino tutt'intorno con folta vegetazione che funge da barriera.

Prospiciente lato opposto della strada, vi una discarica in chiusura ed un impianto di trattamento inerti.

Il sito Geofor risulta completamente recintato e dotato di ombreggiante atto a schermare i veicoli di raccolta che ci vengono parcheggiati.

Presso questa sede si identificano diverse attività di seguito elencate:

- Reparto uffici: comprendente una porzione di uno dei due corpi di fabbrica che risultano aderenti ma non in collegamento tra loro, gli ambienti sono disposti su due piani collegati sia dall'interno che dall'esterno mediante scala metallica esterna e scala in muratura all'interno. Ospitano gli uffici tecnici, archivi, infermeria, ambienti pluriuso da utilizzare come sala riunioni e simili, locali che ospitano i distributori automatici di bevande e snack confezionati.
- Reparto spogliatoi: comprendono gli spogliatoi maschili e femminili, disposti in ambienti separati e completi di tutti i servizi accessori (wc, docce, lavabo, areazione e climatizzazione oltre all'illuminazione sia naturale che artificiale).
- Gestione D.P.I. e abbigliamento: area specifica del corpo di fabbrica che ospita gli spogliatoi, dove sono presenti armadiature con i DPI e abbigliamento da consegnare, oltre al big-bag degli indumenti da smaltire e armadiature per la gestione consegna/riconsegna abbigliamento lavato e da lavare.
- Aree parcheggio: presso la sede è disponibile un'area unica destinata al parcheggio dei veicoli di raccolta, auto aziendali e dei dipendenti.
- Locali per deposito materiali di consumo necessari all'attività di raccolta e spazzamento
- Raccolta e trasporto rifiuti (varie tipologie secondo le specifiche autorizzazioni):
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo tradizionale ("back-loader")*
  - *Raccolta porta a porta mediante veicolo leggero ("Porter" o "Daily" con vasca)*
  - *Ritiro ingombranti mediante mezzo tipo "Daily" con cassone e sponda idraulica o mediante mezzo dotato di benna mordente*
  - *Raccolta RUP (Pile e farmaci) – servizio espletato utilizzando veicoli di tipo leggero come "Porter" o "Daily".*
  - *Spazzamento manuale, eseguito mediante l'ausilio di utensili manuali come granata, cassetta alza immondizia, rastrello, soffiatore; l'attività comprende anche la sostituzione dei sacchi nei cestini gettacarte ed altre attività complementari a garantire il decoro urbano.*

## SEDE DI PONTEDERA – VIA DELL'AEROPORTO



La sede si "Pontedera Est" – come viene detta – si trova nell'immobile che ospitava una concessionaria/rivendita di automobili; ricompresa in una zona urbanistica che fa da cuscinetto dal la zona residenziale e la zona artigianale; i veicoli di raccolta vengono parcheggiati – oltre che sul piazzale intorno al suddetto fabbricato, anche in area riservata concessa dall'Amministrazione Comunale con apposita ordinanza.

Gli uffici sono ubicati all'interno del corpo di fabbrica, posti su due piani collegati da una scala interna, la struttura ospita uffici, archivi, sala riunioni e servizi igienici; spogliatoi in area adiacente non in comunicazione con gli uffici; al primo piano trova posta l'infermeria, una sala riunioni, un archivio ed un ripostiglio.

Tutti i locali sono ampi, presentano altezza adeguata, pavimenti lisci e regolari, tutti i locali sono muniti di adeguata illuminazione naturale proveniente dalle ampie superfici vetrate e artificiale; è presente, inoltre, un sistema per l'illuminazione d'emergenza costituito da lampade autoalimentate.

I piani sono collegati tra loro mediante due scale, a rampa non rettilinea, una esterna ed una interna al fabbricato.

Il riscaldamento dei locali avviene mediante pompe di calore dislocate nei vari ambienti.

L'aerazione dei locali è ottenuta mediante un impianto di condizionamento che provvede al ricambio dell'aria mediante un sistema di filtraggio: in tal modo si esclude ogni odore nonché eventuale materiale aerodisperso proveniente dall'esterno.

Presso questa sede si identificano diverse attività di seguito elencate:

- Reparto uffici: comprendente una porzione di uno dei due corpi di fabbrica che risultano aderenti ma non in collegamento tra loro, gli ambienti sono disposti su due piani collegati sia dall'interno che dall'esterno mediante scala metallica esterna e scala in muratura all'interno. Ospitano gli uffici tecnici, archivi, infermeria, ambienti pluriuso da utilizzare come sala riunioni e simili, locali che ospitano i distributori automatici di bevande e snack confezionati.
- Reparto spogliatoi: comprendono gli spogliatoi maschili e femminili, disposti in ambienti separati e completi di tutti i servizi accessori (wc, docce, lavabo, areazione e climatizzazione oltre all'illuminazione sia naturale che artificiale).
- Gestione D.P.I. e abbigliamento: area specifica del corpo di fabbrica che ospita gli spogliatoi, dove sono presenti armadiature con i DPI e abbigliamento da consegnare, oltre al big-bag degli indumenti da smaltire e armadiature per la gestione consegna/riconsegna abbigliamento lavato e da lavare.
- Aree parcheggio: presso la sede è disponibile intorno al fabbricato, un'area unica destinata al parcheggio dei veicoli di raccolta e auto aziendali; mentre le auto dei dipendenti trovano posto sul suolo pubblico prospiciente la sede, dove sono individuate specifiche aree di parcheggio pubblico.
- Locali per deposito materiali di consumo necessari all'attività di raccolta e spazzamento
- Raccolta e trasporto rifiuti (varie tipologie secondo le specifiche autorizzazioni):
  - *Raccolta da cassonetto con mezzo di tipo tradizionale ("back-loader")*
  - *Raccolta porta a porta mediante veicolo leggero ("Porter" o "Daily" con vasca)*
  - *Ritiro ingombranti mediante mezzo tipo "Daily" con cassone e sponda idraulica o mediante mezzo dotato di benna mordente*
  - *Raccolta RUP (Pile e farmaci) – servizio espletato utilizzando veicoli di tipo leggero come "Porter" o "Daily".*



- Servizio di spazzamento meccanizzato eseguito con spazzatrici meccanizzate e supporto di spazzamento manuale dotato di proprio mezzo e se del caso di soffiatore oltre che degli utensili manuali specifici.
- Spazzamento manuale, eseguito mediante l'ausilio di utensili manuali come granata, cassetta alza immondizia, rastrello, soffiatore; l'attività comprende anche la sostituzione dei sacchi nei cestini gettacarte ed altre attività complementari a garantire il decoro urbano.

## **SERVIZI ESTERNI DI IGIENE URBANA**

Nei servizi esterni sono comprese tutte le attività che il settore Servizi Ambientali esegue al di fuori delle sedi di lavoro per la raccolta dei rifiuti di varie tipologie, nonché le attività accessorie quali manutenzione e sostituzione cassonetti, lavaggio e spazzamento strade, consegna kit raccolte differenziate, controlli esterni dei servizi e attività di sportello.

Di seguito si riportano le attività principali che vengono eseguite:

- Raccolta e trasporto rifiuti
  - o Raccolta rifiuti differenziati da cassonetto con mezzo di tipo automatico ("side-loader")
  - o Raccolta rifiuti differenziati da cassonetto con mezzo di tipo tradizionale ("back-loader")
  - o Raccolta rifiuti differenziati con metodo porta a porta mediante impiego di veicolo leggero ("Porter" o "Daily" con vasca)
  - o Ritiro ingombranti mediante autocarro dotato di cassone e sponda idraulica
  - o Prelevamento ingombranti mediante autocarro dotato di cassone e benna mordente
  - o Movimentazione scarrabili, press container e multibenna
  - o Raccolta RUP (Pile e farmaci)
  - o CAM automatizzati
  - o Svuotamento cassonetti interrati
- Spazzamento meccanizzato
- Spazzamento manuale
- Lavaggio strade
- Sanificazione cassonetti
  - o Con processo enzimatico
  - o Lavaggio con acqua e detergente con mezzo side-loader
  - o Lavaggio con acqua e detergente con mezzo back-loader
- Manutenzioni
  - o Interventi officina mobile per assistenza veicoli di raccolta
  - o Interventi officina mobile per assistenza attrezzature presso grandi utenze
  - o Sostituzione cassonetti su strada con autocarro munito di gru o sponda idraulica

- o Manutenzione cassonetti su strada
- Consegna kit raccolte differenziate
- Controlli esterni
- Altre attività esterne (sportello bollettazione)

I servizi ambientali sopra elencati possono essere eseguiti anche da fornitori qualificati che lavorano per conto di Geofor.

Di seguito si riporta una tabella esplicativa dei servizi svolti da Geofor S.p.A. sui territori delle varie Amministrazioni Comunali:

GEOFOR	Raccolta a CASSONETTO											PORTA A PORTA				INGOMBRANTI A DOMICILIO	SFALCI
	RSU	ORGANICO	MULTIMA TERIALE	VETRO	CARTA	ISOLE INTERRATE/ SUPERFICIE	ASSISTENZA P.I.R.	PILE ESARJSTE	MEDICINALI SCADUTI	SPAZZA LIENTO	CENTRI DI RACCOLTA	ORGANICO	CARTA	MULTIMA TERIALE	RESIDUO		
BIENTINA																	
BUTI																	
CALCI																	
CALCINAIA																	
CAPANNOI																	
CASCIANA TERME - LARI																	
CASCINA																	
CASTELFRANCO D/S																	
CHIANNI																	
CRESPINA - LORENZANA																	
FAUGLIA																	
MONTOPOLI V/A																	
PALAI																	
PISA																	
PONSACCO																	
PONTERA																	
SAN GIULIANO TERME																	
SAN MINIATO																	
SANTA CROCE S/A																	
SANTA MARIA a MONTE																	
TERRICCIOLA																	
VECCHIANO																	
VICOPIANO																	

## RACCOLTA DIFFERENZIATA

Raccogliere i rifiuti in forma differenziata significa separarli e dividerli a seconda del materiale di cui sono costituiti: così, per esempio, dai rifiuti possono essere separati la carta e il cartone, tutti i tipi di plastica, il vetro, le lattine, tutti i rifiuti organici ecc., in maniera da poterli inviare agli impianti che ne curano i processi di recupero e riciclaggio.

La prima fase di separazione spetta ai cittadini i quali, con semplici gesti quotidiani, contribuiscono a garantire l'efficacia del processo.

I rifiuti non sono più solo qualcosa di cui sbarazzarsi nel modo meno costoso e con il minor disturbo possibile.

Come in tempi precedenti alla industrializzazione, l'accresciuta sensibilità ecologica e la necessità di perseguire modelli di sviluppo sostenibile hanno rivalutato la funzione dei rifiuti, oggi considerate materie seconde e quindi a loro volta produttivi.

Il riuso e il riciclaggio sono un anello del ciclo integrato dei rifiuti di competenza delle aziende che gestiscono i rifiuti.

Ai cittadini/utenti tocca invece più da vicino l'altro risvolto della medaglia, nota come raccolta differenziata che è in fondo la principale novità percepita dagli utenti da quando le vecchie aziende di igiene urbana si sono trasformate in aziende di gestione del ciclo integrato dei rifiuti.

Oltre ai rifiuti solidi urbani (R.S.U.) in tutti i Comuni serviti dalla Geofor esiste un servizio di raccolta delle frazioni differenziate dei rifiuti, attraverso il posizionamento di contenitori stradali di diversi colori utilizzati per la frazione organica del rifiuto (forsu), la carta, il multimateriale (vetro, plastica, lattine e banda stagnata), pile esauste e farmaci scaduti.

## METODOLOGIE E TECNICHE DI RACCOLTA

Col porta a porta la raccolta avviene mediante la selezione in casa dei materiali riciclabili, all'interno di sacchi di colore diverso a seconda del tipo di rifiuto: carta, organico, indifferenziato e multimateriale.

Seguendo un calendario prestabilito, i diversi sacchi sono raccolti in strada, di fronte al portone delle abitazioni.

Talvolta il sistema non è integrale ma combinato con l'uso di alcuni cassonetti, per esempio quelli del multimateriale.

### RACCOLTA MEDIANTE ISOLE ECOLOGICHE STRADALI (cassonetti)

Con i cassonetti stradali, la raccolta avviene ancora mediante selezione in casa dei materiali riciclabili, è cura dell'utente conferirli all'interno dei cassonetti colorati: nella tradizione Geofor bianco (o in alcune zone giallo) per la carta, marrone l'organico, azzurro il multimateriale, grigio il residuo indifferenziato.

I cassonetti sono divisi per specie di rifiuto e raccolti in "isole ecologiche", cioè batterie di cassonetti in cui sono presenti i diversi contenitori: uno per l'organico, uno per la carta, uno per il multimateriale (plastica, vetro, lattine), uno per il residuo indifferenziato destinato al conferimento al termovalorizzatore o in discarica.



I rifiuti residui indifferenziati conferiti nei cassonetti grigi, vengono trasferiti per ricavarne energia fino al livello di saturazione dell'impianto, la quantità eccedente viene conferita in discarica, in modo da contenere al massimo i costi economici ed ambientali del processo di smaltimento.

Nei contenitori marroni deve essere depositato il rifiuto organico, cioè putrescibile, biodegradabile: avanzi della preparazione del pranzo, di frutta, verdura, sfalci di patate, taglio di erba. Il materiale raccolto viene trasportato all'impianto di compostaggio, all'interno del Polo Tecnologico, per essere trasformato in ammendante per uso agricolo e florovivaistico.



Nel contenitore azzurro per il multimateriale possono essere conferiti, tutti insieme, plastica, vetro, lattine in alluminio e bande stagnate (contenitori in metallo per alimenti, come quelli della carne in scatola, tonno, pelati etc.): una società collegata gestisce lo svuotamento delle campane e la separazione dei vari materiali in essa contenuti.

Raccolta separata del mono vetro nei comuni serviti da Geofor, mediante posizionamento e conseguente svuotamento di campane stradali di colore verde.

In tali contenitori sono inseriti gli imballaggi in vetro vuoti di volume massimo di 5 lt



La carta raccolta dai cassonetti stradali di colore bianco viene conferita all'impianto di selezione e successivamente selezionata (per "ripulirla" del materiale estraneo e per separare la carta dal cartone) e poi pressata per essere, in seguito, trasportata alle cartiere ed essere riciclata.

Negli ultimi anni, il servizio di raccolta a cassonetto stradale, è andato scomparendo, in favore del servizio di raccolta porta a porta, oramai effettuato sulla quasi totalità dei territori gestiti da Geofor s.p.a.

Perché il passaggio al sistema PaP?

Perché i risultati ottenuti negli anni con il metodo a cassonetti mostrano una stabilizzazione su percentuali di raccolta differenziata inferiori a quelle previste per legge, oltre ad una qualità inadeguata dei materiali presenti nei cassonetti tale da impedire l'avvio a recupero di una quota significativa di rifiuti; il PaP responsabilizza cittadini e aziende nella gestione dei propri rifiuti e induce ad una corretta separazione.

La raccolta differenziata porta a porta è un metodo di raccolta dei rifiuti urbani effettuata direttamente presso il domicilio dei cittadini, con modalità leggermente diverse da comune a comune

Un tipo di raccolta dei rifiuti urbani che porta con sé innumerevoli vantaggi, a partire dall'incremento del numero di materiali riciclati (75-80 per cento).

E ancora: la raccolta differenziata porta a porta permette di responsabilizzare tutti i cittadini sul corretto conferimento dei diversi materiali e consente di eliminare dalle strade i classici cassonetti con un netto miglioramento dell'arredo urbano.

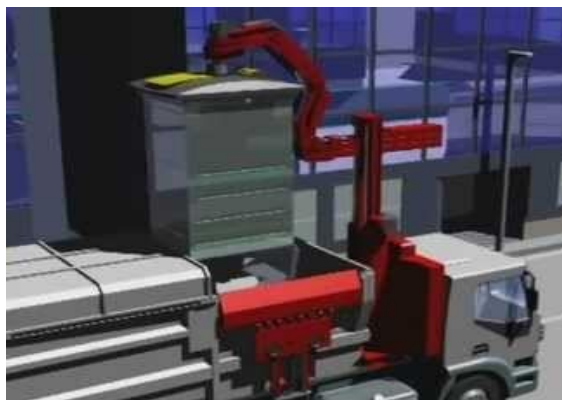
Per fare in modo che la raccolta differenziata porta a porta venga effettuata in maniera corretta è fondamentale il contributo dei cittadini che devono dividere correttamente i diversi materiali.

La raccolta giornaliera avviene sulla base del calendario predisposto dai singoli comuni: ai cittadini vengono forniti i sacchetti per la raccolta di vetro, plastica, carta ecc, sacchetti che poi devono essere lasciati fuori dall'abitazione nei giorni e negli orari stabiliti.

Stessa cosa per gli esercizi commerciali che però, in virtù di particolari esigenze, possono concordare specifiche modalità di conferimento dei rifiuti, sempre secondo un calendario prestabilito.

In alcune zone del territorio comunale di Pisa – centro e litorale - sono state installate isole ecologiche interrate e fuori terra, che ospitano tutte le tipologie di contenitori atti alla raccolta differenziata, dove l'utenza dotata di apposita chiave elettronica possono conferire i propri rifiuti in maniera separata; tale sistema garantisce anche un controllo a distanza a livello statistico dei rifiuti conferiti dalla cittadinanza, con l'obiettivo condiviso con l'Amministrazione Comunale di limitare l'abbandono e la malagestione.

Di seguito alcune rappresentazioni grafiche dell'attività in questione:



Altro servizio svolto è quello della raccolta degli accumulatori al Pb abbandonati lungo le strade e/o vicino ai cassonetti dell'R.S.U. Geofor provvede al loro conferimento presso i centri di recupero previo stoccaggio in appositi locali autorizzati presso le suddette piattaforme. Gli accumulatori al Pb esausti devono assolutamente essere resi alle officine meccaniche e/o elettrauto che hanno fornito quelli nuovi: infatti, se abbandonati, possono causare danno ambientale, in quanto contengono sostanze altamente acide e corrosive.

### **SPAZZAMENTO STRADALE**

La pulizia delle aree pubbliche comprende: lo spazzamento manuale e meccanizzato delle aree di competenza, il lavaggio stradale, la pulizia dei mercati, il diserbo, l'eliminazione di deiezioni animali e l'eventuale rimozione di altre tipologie di rifiuti asportabili non correttamente conferiti se non abbandonati.

Le attività di spazzamento sono svolte impegnando veicoli differenti in funzione dell'attività:

- carico/scarico dei rifiuti differenziati e indifferenziati (compattatori a caricamento laterale o posteriore, minicompattatori e autocarri);
- spazzamento meccanizzato e lavaggio di sedi stradali e aree pubbliche (spazzatrici, lavastrade e idropultrici);
- spazzamento meccanizzato con agevolatore che amplia l'azione della macchina operatrice, mediante l'utilizzo di dispositivi manuali e dispositivi meccanici portatili completano l'operazione attrezzature dotate sistemi per il lavaggio stradale.



Sono inoltre in dotazione degli operatori attrezzature per la pulizia manuale delle strade e delle aree verdi di competenza (scope, pale, carretti, ecc.) e strumenti ausiliari (rastrelli, rampini, zappe, sistemi per raccolta siringhe abbandonate, ecc....).

La pulizia delle superfici urbane avviene con attrezzature meccaniche quali:

- idropulitrice su autocarro, lavapavimenti, aspiratori trainati a mano tipo Gloutton, ecc., utilizzata per l'igienizzazione e l'eliminazione delle incrostazioni e dei residui di sporco dalle superfici pavimentali e murali;
- soffianti e/o soffiatori a mano, a zaino, ecc...), impiegate in ausilio all'attività di spazzamento meccanizzato;
- decespugliatori per il diserbo;
- dispositivi (pinza e contenitore ad-hoc) per la rimozione delle siringhe abbandonate;
- pulizia delle aree strettamente prospicienti l'alveo dei fiumi (spallette, argini, ecc..) mediante impiego di rastrelli, granate, cassette, contenitori, ecc.... per tale operazione l'operatore è dotato di DPI aggiuntivi come il giubbotto salvagente, elmetto, ecc....)

Sono utilizzati materiali e sostanze a perdere (sacchi di ricambio, sostanze assorbenti, prodotti enzimatici, ecc.....).

## ALTRI SERVIZI

Un altro servizio importante è quello della raccolta dei rifiuti ingombranti (elettrodomestici, mobili vecchi etc.), che sono ritirati gratuitamente presso le abitazioni previo appuntamento telefonico: sui rifiuti ingombranti si opera una selezione per recuperare il materiale ferroso e legnoso, che viene avviato al riciclo dopo essere stato selezionato in apposite piattaforme di selezione.

Gli ingombranti (trattasi di elettrodomestici, mobili, ecc..) vengono ritirati a domicilio del cittadino di quei comuni in cui tale servizio è attivo (cfr, tabella sopra), previa prenotazione del cittadino stesso al N.V.:



Il contenitore chiamato biocomposter entra nei giardini degli utenti che, oltre a ricevere – in alcuni casi – agevolazioni sulla tassa dei rifiuti grazie al suo impiego, possono prodursi in casa del concime naturale di qualità.



La tecnica del compostaggio domestico imita il ciclo naturale nascita-vita-morte. Il processo di degradazione aerobica copia la natura che lascia decomporre le foglie cadute grazie all'azione dei microrganismi presenti nel terreno e lentamente si crea l'humus, riserva di nutrimento per una nuova vita.

In alcune aree dove si trovano grandi magazzini o sedi di vita comunitaria si trovano contenitori di vestiti usati gestiti da società dedite alla solidarietà verso i meno fortunati. In quelle campagne si possono conferire coperte, vestiti e scarpe.

## SERVIZI ALLE AZIENDE

Numerose aziende sul territorio si avvalgono dei servizi offerti da GEOFOR per lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti e per il recupero di quelli riciclabili (imballaggi in

legno e cartone). Servizio effettuato mediante press-container, scarrabili, ritiri domiciliari.

## **LAVAGGIO DEGLI AUTOMEZZI E DEI CASSONETTI**

I camion che hanno terminato la raccolta (scarico avvenuto), vengono parcheggiati negli appositi stalli; a partire dalle ore 17:00 di ogni giorno (eccetto la domenica), inizia l'attività di lavaggio, vengono lavati sia all'esterno che all'interno del cassone, mediante getto di acqua a pressione e prodotti igienizzanti e sgrassanti; inoltre viene effettuata la pulizia dell'interno cabina.

Mediamente ogni singolo automezzo dedito alle raccolte viene lavato e pulito tra le tre e le quattro volte alla settimana in maniera ciclica.

Questo standard porta ad avere gli automezzi in circolazione sulle strade comunali con un maggior grado di igiene, ed inoltre permette di poter utilizzare lo stesso mezzo per la raccolta di diverse tipologie di rifiuto; lo stesso camion, in effetti, è adatto alla raccolta di RSU, ma anche a quella di carta e plastica.

Anche i cassonetti destinati alla raccolta dei rifiuti solidi urbani (R.S.U.) vengono lavati, con cadenze bisettimanali e mensili a seconda della stagione: per questo servizio vengono impiegati automezzi particolari chiamati "lavacassonetti" destinati esclusivamente a tale servizio, che provvedono al lavaggio dei contenitori subito dopo il loro svuotamento, utilizzando saponi e sostanze igienizzanti e sanificanti (lavaggio sia interno che esterno del cassonetto).

In base alla tipologia dei cassonetti, statici o con ruote, l'automezzo destinato al lavaggio risulta avere per primo caso il caricamento laterale e nel secondo il caricamento posteriore (tradizionale).

Oltre al lavaggio dei cassonetti, Geofor S.p.A. svolge un ulteriore servizio di igienizzazione dei contenitori stradali, questa seconda tipologia di servizio consiste nell'utilizzo di un mezzo leggero (inferiore a 35 q.li) munito di serbatoio per soluzione enzimatica, compressore e lancia di insufflazione, quest'ultima introdotta nel cassonetto irroro l'interno con una soluzione enzimatica che comporta l'inertizzazione dei rifiuti attaccati al fondo ed alle pareti dei cassonetti; tali rifiuti ridotti praticamente allo stato solido, si staccano dall'interno del cassonetto durante i successivi svuotamenti dei cassonetti.

## **TARI**

La Tariffa Rifiuti, in sostituzione della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (Tarsu), è disciplinata dal Decreto Legislativo n. 152 03.04.2006.

La Tariffa Rifiuti si ispira al principio di derivazione europeo che "chi inquina paga". Infatti per le utenze domestiche, il calcolo della tariffa è effettuato sulla base del numero dei componenti e delle superfici dei locali o delle aree utilizzate.

Per le utenze non domestiche, il calcolo della tariffa è effettuato sulla base dell'appartenenza alla categoria merceologica, nonché sulla base della produttività dei rifiuti al mq.

## **ORGANO DI VIGILANZA & MODELLO ORGANIZZATIVO D.Lgs 231/01**

L'Organismo di Vigilanza (ODV), istituito ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs 231/01, è un organo autonomo ed indipendente presente all'interno dell'Azienda che svolge funzioni di controllo e prevenzione della commissione di alcune tipologie di reato (reati societari, reati sicurezza luoghi di lavoro, reati ambientali) da parte di tutti i dipendenti della Azienda e di tutti gli altri soggetti a diverso titolo cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari.

I suoi membri posseggono sia i requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità, continuità e d'azione, sia capacità tecniche consulenziali e sono stati nominati mediante specifica deliberazione.

L'ODV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed interagisce con il Collegio Sindacale.

Le attività dell'ODV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura o funzione aziendale, fermo restando il diritto – dovere del Consiglio di Amministrazione di svolgere una attività di supervisione sull'attività dell'ODV stesso.

Nello svolgimento delle sue funzioni ha altresì libero accesso presso tutte le strutture e funzioni aziendali, e senza necessità di alcun consenso preventivo o preavviso, onde poter ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs 231/2001.

A far data del 20 giugno 2012, il CdA, ha approvato il completo aggiornamento del "Modello Organizzativo" adottato da Geofor; il nuovo modello ha rivisto completamente le varie matrici di risk assessment riguardanti gli aspetti societari, ambientali e di sicurezza dei luoghi di lavoro; nonché alla editazione dei protocolli specialistici per i vari argomenti necessari, oltre alla revisione del Codice Etico (disponibile sul sito dell'organizzazione congiuntamente alle politiche di qualità – ambiente – sicurezza).

Il nuovo modello organizzativo ha portato a stabilire le cadenze dei flussi informativi dei singoli responsabili di processo verso l'OdV, quest'ultimo avvalendosi di un riferimento interno all'azienda che risulta indipendente programma ed esegue audit specifici nelle singole articolazioni organizzative al fine di verificare il rispetto delle procedure del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE oltre ai protocolli specialistici.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

In materia di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera GEOFOR possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Rilevanti informazioni si traggono dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" Anno 2019, presentata dal Ministro dell'interno Lamorgese:

[https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003\\_RS/00000035.pdf](https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003_RS/00000035.pdf) )



“... La Toscana, grazie al grande patrimonio storico-artistico ed all'elevata vocazione imprenditoriale, ha dato molto impulso al settore turistico, senza peraltro trascurare altri importanti cardini dell'economia del territorio quali i settori agricolo, industriale e del terziario.

La fiorente economia dei distretti toscani costituisce una forte attrattiva per le storiche e strutturate aggregazioni di tipo mafioso, costantemente proiettate nella ricerca di nuovi e più remunerativi spazi e opportunità per reimpiegare i capitali illecitamente accumulati attraverso la costituzione di nuove attività imprenditoriali o investendo in proprietà immobiliari ovvero rilevando esercizi commerciali ...

La provincia di Pisa è connotata dalla presenza di molteplici attività economiche operanti nel settore industriale, artigianale, in particolare legate ai settori conciario, turistico ed edilizio, con relativo indotto.

Tale dinamismo imprenditoriale e le numerose opportunità di investimento attraggono gli interessi della criminalità organizzata ... [nelle attività] di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza, ... traffico illecito di rifiuti e per infiltrazioni in attività commerciali ed edili, con finalità di riciclaggio del denaro “sporco”.

... La provincia livornese è caratterizzata da un'economia prevalentemente industriale che, tuttavia, ha subito un notevole ridimensionamento negli ultimi decenni.

Attualmente, con la chiusura della maggior parte dei grandi impianti (con l'eccezione di quello petrolchimico), ha un'economia basata sulle piccole e medie imprese.

La presenza di un importante scalo marittimo, se da una parte consente rapidi scambi commerciali, favorendo l'attività dei vari settori produttivi, dall'altra agevola le diverse compagini criminali che lo utilizzano quale snodo strategico per i traffici illeciti ...

Il territorio lucchese è connotato dalla presenza di fiorenti attività economiche connesse ai settori del turismo, della cantieristica e del distretto cartario, che la rendono uno dei territori più floridi della Toscana.

La criminalità organizzata ... attratta dalla ricchezza del territorio, ha investito i proventi illecitamente accumulati, nell'acquisto di esercizi commerciali e/o di beni immobili, ovvero esercitando, direttamente o indirettamente, attività imprenditoriali legate ai settori alberghiero, della ristorazione e della fornitura di servizi.

L'economia della provincia di Massa Carrara è incentrata, principalmente, sull'estrazione e lavorazione del marmo, nonché sul settore turistico-alberghiero, fiorente soprattutto nel tratto costiero.

La presenza di numerose attività economiche legate al turismo costituisce, come del resto nella gran parte delle province toscane, elemento di attrazione per la criminalità organizzata ..., che tende ad infiltrarsi nell'economia legale, acquisendo e gestendo attività imprenditoriali di eterogenea natura, per lo più legate al settore terziario e al turismo.

[Si segnalano] reati in materia ambientale [con sversamenti] ... di rifiuti pericolosi [e] di liquami oleosi neri sul terreno, pericolosi per le falde acquifere prospicienti.”

Come da evidenziazioni di cui sopra, GEOFOR opera in un territorio e nell'ambito di un servizio nei quali gli interessi della criminalità sono assai significativi; la prevenzione della corruzione costituisce pertanto per la Società una priorità strategica ed operativa.

Per quanto riguarda il tema della sicurezza e della legalità, ulteriori informazioni si traggono dal Rapporto BES 2020, dal quale emerge che “la sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali

possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori.

La percezione di sicurezza dipende non solo dal livello di diffusione della criminalità, ma anche dal degrado del contesto in cui si vive, dal tipo di controllo esercitato dalle Forze dell'ordine sul territorio, dal senso di vulnerabilità personale.

Gli indicatori oggettivi e soggettivi che misurano l'evoluzione della sicurezza nel nostro Paese mostrano una generale tendenza al miglioramento.

Nel contesto europeo, l'Italia si colloca tra i paesi con la più bassa incidenza di omicidi, mentre per quanto riguarda i furti in abitazione e le rapine i tassi permangono ancora elevati rispetto agli altri paesi, nonostante i miglioramenti conseguiti nell'ultimo decennio.

Persistono inoltre profonde disuguaglianze territoriali: gli omicidi sono più diffusi nel Mezzogiorno, sebbene anche qui fortemente diminuiti nel tempo, mentre i furti in abitazione e i borseggi prevalgono nel Centro-Nord; il livello di sicurezza percepito dalla popolazione risulta maggiore nei comuni di piccole dimensioni rispetto ai comuni centro delle aree di grande urbanizzazione.

Nel 2020, le limitazioni imposte dal lockdown hanno influito positivamente su alcune forme di criminalità e sulle percezioni di sicurezza della popolazione, tranne nel caso della violenza contro le donne".

Nella tabella seguente si riportano gli indicatori analizzati nel Rapporto BES, confrontando la situazione presente nella Regione Toscana, dove è collocata l'attività di GEOFOR, rispetto alle diverse zone d'Italia.

	Tasso di omicidi (anno 2017)	Tasso di furti in abitazione (anno 2017)	Tasso di borseggi (anno 2017)	Tasso di rapine (anno 2017)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)	Percezione del rischio di criminalità (anno 2020)
<b>Toscana</b>	<b>0,4</b>	<b>16,4</b>	<b>9,7</b>	<b>1,1</b>	<b>6,4</b>	<b>7,7</b>	<b>18,6</b>
Nord	0,4	11,8	6	0,9	7,2	7,2	21,2
Centro	0,4	11,8	8	1,1	7,0	9,5	24,6
Mezzogiorno	0,7	6,9	2,3	1,0	4,9	6,0	23,5
<b>Italia</b>	<b>0,5</b>	<b>10,3</b>	<b>5,1</b>	<b>1,0</b>	<b>7,3</b>	<b>12,1</b>	<b>22,6</b>

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su [https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES\\_2020](https://www.istat.it/it/files//2021/03/BES_2020)

Va dunque evidenziato come, in materia di sicurezza e quindi di criminalità, la Toscana si caratterizzi per diversi indicatori superiori alla media nazionale.

Infine, in relazione al fenomeno corruttivo, può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

- o fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise;
- o il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via

dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;

- o nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
- o i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
- o il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.



Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione.

È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore (12 posizioni guadagnate dal 2012).

Dal punto di vista del contesto legislativo, GEOFOR, in qualità di società a controllo pubblico, è soggetta, tra le altre, alle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, deve assicurare il rispetto delle disposizioni normative citate nel documento denominato "conformità legislativa", il rispetto delle disposizioni normative vigenti risulta indispensabile al fine di assicurare un adeguato funzionamento del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

## DATI CARATTERISTICI DI GEOFOR

<b>RAGIONE SOCIALE</b>	 GEOFOR s.p.a. - società con unico socio Retiambiente s.p.a. Soggetta ad attività di Direzione e Coordinamento di Retiambiente SpA	
<b>DATA DI COSTITUZIONE</b>	1° Gennaio 2001 (mediante Delibera Definitiva dell'Assemblea Straordinaria del 15 ottobre 2001) 1° Gennaio 2016 modifica della compagine azionaria in socio unico Retiambiente s.p.a	
<b>INDIRIZZO SEDE LEGALE</b>	Viale America n°105 Gello – 56025 Pontedera (PI) Tel: 0587/2619 (15 linee r.a) Fax: 0587/291959 Sito web – <a href="http://www.geofor.it">www.geofor.it</a> Mail – <a href="mailto:info@geofor.it">info@geofor.it</a> PEC – <a href="mailto:geofor@legalmail.it">geofor@legalmail.it</a>	
<b>NUMERO VERDE</b>	Appuntamenti ritiro ingombranti domiciliari & per segnalazioni emergenze ecologiche e disservizi & T.A.R.I.	
<b>INDIRIZZI SEDI OPERATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cascina - Via del Nugolaio 70/m, località Navacchio</li> <li>• Pisa - Via di Granuccio 1, località Ospedaletto</li> <li>• Pontedera - Via dell'Aeroporto 2</li> <li>• Pontedera Viale America n°105, località Gello</li> </ul>	
<b>INDIRIZZI CENTRI DI RACCOLTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bientina - Via Enrico Fermi</li> <li>• Buti - Strada comunale dei due macelli - Loc. ex. Macelli</li> <li>• Calci - Località Paduletto</li> <li>• Calcinaia - Via del Marrucco</li> <li>• Capannoli – Via Reggina</li> <li>• Casciana Terme Lari – Via del Commercio</li> <li>• Casciana Terme Lari - Via Meloria, angolo via Sicilia</li> <li>• Cascina - Via Campania - Z.I. PIP 3</li> <li>• Castelfranco di Sotto – Via Della Chiesa – Località Orentano</li> <li>• Castelfranco di Sotto – Via Tabellata</li> <li>• Crespina/Lorenzana – Via Lavoria – località Lavoria</li> <li>• Fauglia - Incrocio Via Augusto Bellini Pietri e Via delle Querciole</li> <li>• Montopoli Val d'Arno – Via j. F. Kennedy</li> <li>• Palaia – Via Alessandro volta – località Forcoli Z.A. Montanelli</li> <li>• Pisa - Via Carlo Lodovico Raghianti Località Ospedaletto</li> <li>• Pisa - Via Delle Giunchiglie - Loc. Tirrenia</li> <li>• Pisa - Via Fiorentina angolo via B. Gozzoli snc. Loc. Putignano</li> <li>• Pisa - Via Pindemonte - Loc. La Fontina</li> <li>• Pisa - Via San Jacopo</li> <li>• Ponsacco - Viale Europa - Z.I. Le Melorie</li> <li>• Pontedera - Via Don Mei - Z.I. La Bianca</li> <li>• San Giuliano Terme Via G. Bruno Arena Metato (trav.) - Località Albavola</li> <li>• San Miniato – Via Castellonchio</li> <li>• Santa Croce sull'Arno – Via Marco Polo</li> <li>• Santa Maria a Monte – Via Guglielmo Marconi</li> <li>• Terricciola – Via Pian d'Era – Località La Rosa</li> <li>• Vecchiano - Via dei Salcetti- Località Legna</li> </ul>	
<b>SETTORE DI ATTIVITÀ</b>	Igiene urbana - Terziario	

<b>NUMERO ISCRIZIONE CCIAA</b>	CCIAA Pisa n. 104353		
<b>NUMERO ISCRIZIONE TRIBUNALE</b>	Tribunale Pisa n. 14579		
<b>PARTITA IVA</b>	0153330509		
<b>CODICE FISCALE</b>	0153330509		
<b>ISCRIZIONE REG. IMPRESE PISA</b>	0153330509		
<b>USL DI COMPETENZA</b>	n. 5 Pisana		
<b>CODICE ATECO PREVALENTE</b>	38.21.09	Trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi	
	RISCHIO ALTO ai sensi dell'Accordo Stato Regione del 21.12.11		
<b>CODICE ATECO SECONDARI</b>	35.10.00	produzione, trasmissione e distribuzione di energia elettrica	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	35.20.00	produzione di gas; distribuzione di combustibili gassosi mediante condotte	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	35.30.00	fornitura di vapore e aria condizionata	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	37.00.00	gestione delle reti fognarie	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	38.11.00	raccolta di rifiuti solidi non pericolosi	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	38.21.01	produzione di compost	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	38.21.09	trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	38.32.10	recupero e preparazione per il riciclaggio di cascami e rottami metallici	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	38.32.30	recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse	RISCHIO ALTO A.S.R. 21.12.11
	45.20.10	riparazioni meccaniche di autoveicoli	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	45.20.20	riparazione di carrozzerie di autoveicoli	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	45.20.30	riparazione di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	49.41.00	trasporto di merci su strada	RISCHIO MEDIO A.S.R. 21.12.11
	77.39.99	noleggio senza operatore di altre macchine ed attrezzature nca	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	81.22.02	altre attività di pulizia specializzata di edifici e di impianti e macchinari industriali	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	81.29.91	pulizia e lavaggio di aree pubbliche, rimozione di neve e ghiaccio	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
	81.29.99	altre attività di pulizia nca	RISCHIO BASSO A.S.R. 21.12.11
<b>CODICE ISTAT</b>	050029		

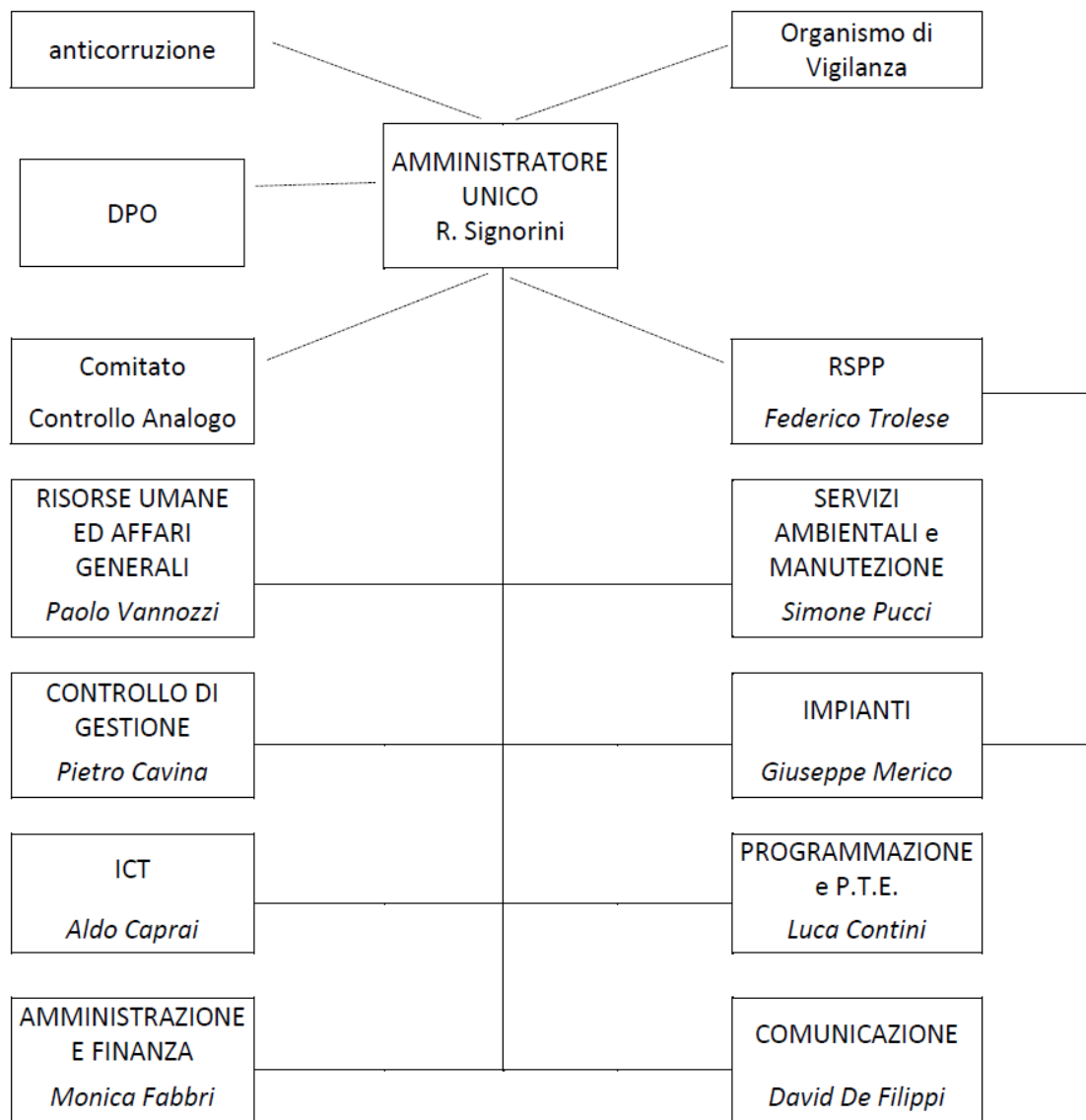
<b>CODICE INAIL</b>	7793976
<b>CERTIFICAZIONI</b>	<p><b>SGQ</b> - Certificazione di sistemi di gestione per la qualità UNI ISO EN 9001:2015 (n°35484/17/S)</p> <p><b>SGA</b> - Certificazione di sistemi di gestione ambientale UNI ISO EN 14001:2015 (n°EMS-6831/S)</p> <p><b>SSL</b> - Certificazione di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro UNI ISO 45001:2018 (n°OHS-3104)</p>
<b>MODELLI ORGANIZZATIVI</b>	In data 20 giugno 2012 il CdA della società ha avallato il Modello Organizzativo e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2011 e s.m.i. con conseguente definizione delle deleghe e responsabilità per i responsabili di processo che inviano trimestralmente specifici flussi all'Organismo di Vigilanza interno; individuazione e nomina ufficiale di preposti di primo e secondo livello che inviano con cadenza trimestrale specifiche attestazioni al R.S.P.P.
<b>PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Costantemente implementato il piano specifico, individuazione dei responsabili di processo che inviano con cadenza trimestrale specifici flussi informativi verso il Responsabile Anticorruzione.
<b>RATING DI LEGALITÀ</b>	<p>Punteggio: **++</p> <p>Identificativo: RT3203</p> <p>Rating rinnovato il 22/04/2021</p> <p>Il rating di legalità è un "riconoscimento", misurato in stellette (da 1 a 3), indicativo del rispetto della legalità da parte dell'impresa. E' attribuito dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) sulla base della verifica del comportamento etico in ambito aziendale; ha durata di due anni dal rilascio, rinnovabili.</p>
<b>OGGETTO SOCIALE</b>	<p>[dall'allegato "A" al n. 10997 dello statuto di Geofor S.p.A. aggiornato al 31/12/2006]</p> <p>Scopo della società è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e realizzare impianti di discarica, stoccaggio, trattamento, rigenerazione, recupero, innocuizzazione ed inertizzazione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, nonché le opere di recupero ambientale delle aree di discarica esaurite o dimesse organizzare e realizzare impianti e servizi di selezione di detti rifiuti, nonché la promozione e lo sviluppo dell'attività di raccolta differenziata in genere;</li> <li>• svolgere attività di gestione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi, oltre che degli scarti di rifiuti derivanti da lavorazioni artigianali e/o industriali definiti in base alle vigenti disposizioni legislative e normative, in ogni forma fisica nelle varie fasi di conferimento, raccolta, spazzamento, cernita, selezione, trasporto e trattamento, inteso questo come operazioni di trasformazioni necessarie per il riutilizzo, la rigenerazione, il recupero, il riciclo, la innocuizzazione e l'inertizzazione dei medesimi nonché l'ammasso, il deposito, la discarica e smaltimento nel suolo e nel sottosuolo ;</li> <li>• l'autotrasporto di cose in conto proprio e per conto terzi;</li> <li>• assumere appalti e concessioni di servizi da pubbliche amministrazioni, enti, società e imprese relativamente ai punti di cui sopra, compreso specificatamente lo spazzamento e pulizia manuale ed automatizzata, lo spurgo ed il lavaggio di canalizzazioni, lo spurgo dei pozzi neri, nonché il lavaggio e sanificazione dei cassonetti ed attrezzature per la raccolta e trasferimento dei rifiuti;</li> <li>• noleggio di mezzi e di proprie attrezzature per il servizio di raccolta; nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;</li> <li>• esecuzione e gestione di autorimesse, autoriparazioni, autocarrozzeria ed officine meccaniche in genere per conto proprio e per conto terzi pubblici e privati, compresa ogni attività di carattere commerciale connessa ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere attività di raccolta differenziata (carta e cartone, contenitori in plastica per liquidi, film, vetro, alluminio, frazione umida e secca degli RSU, RUP, etc.), compreso la riduzione volumetrica dei materiali provenienti da tale raccolta e non, nonché distribuire e commercializzare i materiali provenienti da tale raccolta e non;</li> <li>• svolgere attività di smaltimento e trattamento liquami e percolati e depurazione degli stessi, nonché trattamento e distribuzione acque in genere, compresi tutti i lavori stradali e/o opere idrauliche ed edili di qualsiasi genere relativi agli impianti ecologici;</li> <li>• produrre, distribuire e commercializzare compost di ogni genere e/o ammendante agricolo, ricavato dal trattamento della frazione organica selezionata del rifiuto ;</li> <li>• produrre e commercializzare energia ricavata per cogenerazione mediante l'utilizzo di gas commercializzato e/o del biogas prodotto dalle discariche o direttamente dalla combustione della frazione idonea selezionata del rifiuto stesso, compresa la distribuzione dell'energia prodotta in tutte le sue forme (elettricità, vapore, gas combustibile, etc.);</li> <li>• effettuare la manutenzione del verde pubblico e la disinfezione e sanificazione del territorio manutenzione cimiteri, onoranze funebri ed attività connesse;</li> <li>• svolgere attività di prestazione di servizi per conto proprio e di terzi, inclusi i servizi commerciali, tecnici e amministrativi, afferenti alle attività sopradescritte o, comunque, relative alla gestione e smaltimento dei rifiuti, ivi incluso la realizzazione e la gestione di sistemi informativi territoriali.</li> <li>• realizzare e gestire attività di formazione e aggiornamento professionale ivi inclusi convegni e seminari di studi, in tutti gli ambiti di competenza societaria previsti dal presente statuto. L'attività viene rivolta sia ai propri dipendenti che ad altri soggetti pubblici e privati, in coerenza con gli obiettivi di qualità aziendale e ambientale, di valorizzazione delle risorse umane del territorio.</li> </ul>
<b>ORGANI SOCIETARI</b>	<b>Amministratore Unico:</b> Datore di Lavoro
	<b>Organismo di Vigilanza O.d.V.</b> Presidente – Consiglieri – Referente aziendale
	<b>Responsabile Trasparenza e Anticorruzione</b>
	<b>Responsabile Funzione di Compliance</b>
	<b>Responsabile Sistema Integrato di Gestione Qualità Ambiente, Sicurezza, Anticorruzione</b>
	<b>Mobily Manger</b>
	<b>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione</b>
	<b>GDPO</b>

## ORGANIGRAMMA

Di seguito si riporta l'organigramma di GEOFOR sino alle responsabilità di primo livello, per un maggior dettaglio fare riferimento ai funzionigrammi delle singole strutture, nonché alle deleghe e nomine preposti:





Con appositi ordini di servizio, sono identificati i delegati della sicurezza (dirigenti ex. Art. 18 D.Lgs 81/08:

- VANNOZZI PAOLO
- MERICO GIUSEPPE
- CONTINI LUCA
- PUCCI SIMONE
- SANDRI ANDREA (sub-delega)
- ACHILLI LUCA (sub-delega)

Nonché i preposti ex. Art. 19 D.Lgs 81/08:

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. BAGNOLI DAVID       | 10. CAVALLINI MARCO     |
| 2. BERRETTA FRANCESCO  | 11. CAVINA PIETRO       |
| 3. BERTONI ROBERTO     | 12. CIACCHINI ANDREA    |
| 4. BIANCHI FEDERICO    | 13. D'ALESSANDRO DEBORA |
| 5. BIGONGIALI CARLO    | 14. DAVINI FRANCESCO    |
| 6. BIGONGIARI ENRICO   | 15. DI LALLA TOMMASO    |
| 7. BONGIANNI LUCA      | 16. ERGOLI GERARDO      |
| 8. CACCAVIELLO GERARDO | 17. FABBRI MASSIMILIANO |
| 9. CAPRAI ALDO         | 18. FABI PATRIZIA       |

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 19. FABBRI MONICA        | 34. NARDINI ROSSANA      |
| 20. FALORNI CLAUDIA      | 35. NERI ANDREA          |
| 21. FERRARI LUCA         | 36. OLIVIERI GIANCARLO   |
| 22. GEMIGNANI MARCO      | 37. PACCHINI BARBARA     |
| 23. GHELARDI NICOLA      | 38. PANICHI EMILIANO     |
| 24. GIANETTI LUCIANO     | 39. PAVOLETTONI RICCARDO |
| 25. IANNELLO LORENZO     | 40. PIRAS MATTEO         |
| 26. KURTI RAMAZAN        | 41. PIZZO GIUSEPPE       |
| 27. MALFATTI MARCO       | 43. RUBERTI STEFANO      |
| 28. MAMBRINI SANDRO      | 44. SAINATO GIUSEPPE     |
| 29. MAMMOLI STEFANO      | 45. SPAGNULO RAFFAELE    |
| 30. MANNOCCI MASSIMO     | 46. TOMASSETTI STEFANO   |
| 31. MARGHERI PAOLO       | 47. TEDESCHI DAVIDE      |
| 32. MARIANI MASSIMILIANO | 48. ULIVIERI ANGELA      |
| 33. MENINI PAOLO         | 49. VANNINI JONNY        |

Sono altresì individuati gli addetti alle emergenze (primo soccorso, antincendio, ambiente):

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. ACHILLI LUCA         | 22. DEL SARTO CARLO      |
| 2. ALBANESE LORENZO     | 23. DI LALLA TOMMASO     |
| 3. ANDREONI MICHELE     | 24. DOGANIERI ALESSANDRO |
| 4. BAGNOLI DAVID        | 25. ERGOLI GERARDO       |
| 5. BALDUINI ANTONIO     | 26. ESPOSITO GIONATA     |
| 6. BARDELLI DANIELE     | 27. FABBRI MASSIMILIANO  |
| 7. BERRETTA FRANCESCO   | 28. FALORNI CLAUDIA      |
| 8. BERTONI ROBERTO      | 29. FENSI MARCO          |
| 9. BIANCHI FEDERICO     | 30. FERRARI LUCA         |
| 10. BIGONGIALI CARLO    | 31. GEMIGNANI MARCO      |
| 11. BIGONGIARI ANDREA   | 32. GHELARDI NICOLA      |
| 12. BIGONGIARI ENRICO   | 33. GIOVANNELLI MARIO    |
| 13. BRACCI SAMUELE      | 34. GIUSTI SIMONE        |
| 14. CACCAVIELLO GERARDO | 35. GUERRIERI RICCARDO   |
| 15. CAMACCI ANDREA      | 36. IANNIELLO LORENZO    |
| 16. CASINI RICCARDO     | 37. KURTI RAMAZAN        |
| 17. CAVALLINI MARCO     | 38. LA GUARDIA SASHA     |
| 18. CAVINA PIETRO       | 39. MAMBRINI SANDRO      |
| 19. CIACCHINI ANDREA    | 40. MAMMOLI STEFANO      |
| 20. COLI TANIA          | 41. MANNOCCI MASSIMO     |
| 21. D'AMICO MARCELLO    | 42. MARGHERI PAOLO       |

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 43. MARIANI MASSIMILIANO | 60. SALVADORI MASSIMO     |
| 44. MENINI PAOLO         | 61. SCARAMELLI STEFANO    |
| 45. MONTAGNANI VALERIANO | 62. SILLARI GIANLUCA      |
| 46. NARDINI ROSSANA      | 63. SPINI RICCARDO        |
| 47. NERI ANDREA          | 64. STRICAGNOLI VINCENZO  |
| 48. NERI ANDREA          | 65. TANI LUCA             |
| 49. OLIVIERI GIANCARLO   | 66. TEDESCHI DAVIDE       |
| 50. PACCHINI BARBARA     | 67. TEMPESTI MASSIMO      |
| 51. PANICHI EMILIANO     | 68. TIBERTI FAUSTO        |
| 52. PAVOLETTONI RICCARDO | 69. TOMASSETTI STEFANO    |
| 53. PELLEGRINI ANTONIO   | 70. TROLESE FEDERICO      |
| 54. PIANO MAURIZIO       | 71. TURCHI DANIELE        |
| 55. PIRAS MATTEO         | 72. TURINI ANDREA         |
| 56. PISTOLESI MORENO     | 73. VANNINI JONNY         |
| 57. RAGUSA SALVATORE     | 74. VERDE FREDERICH       |
| 58. ROSSI LAURA          | 75. ZANDONA' MASSIMILIANO |
| 59. RUBERTI STEFANO      | 76. ZOZZARO MICHELE       |

## STRUTTURE E MEZZI

Di seguito sono riportate le strutture ed i mezzi utilizzati da GEOFOR per lo svolgimento delle proprie attività – e le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per assicurare la conformità ai requisiti dei prodotti.

L'elenco delle strutture e dei mezzi è rivisto nel corso delle riunioni di RIESAME DELLA DIREZIONE ed è aggiornato quando necessario.

UFFICI (località e superficie)	Pontedera – Viale America	Sede legale (uffici, portineria)	Mq 2.410
	Pontedera – Viale America	Locali Tecnici	Mq 93
	Pontedera – Viale America	Archivio generale (2 piani)	Mq 100
	Pontedera – Viale America	Nuovi spogliatoi a servizio Impianti selezione frazione secca e compost	Mq. 80
	Pontedera – Viale America	Box spogliatoi e servizi per ditte esterne	Mq 14
	Pontedera – Viale America	Spogliatoi uomini	Mq 245
	Pontedera – Viale America	Spogliatoio donne	Mq 55
	Pisa – Via di Granuccio	Termovalorizzatore	Mq 120
	Pisa – Via di Granuccio	Servizi ambientali (uffici +spogliatoi)	Mq 270
	Cascina - Via del Nugolaio	Fabbricato con uffici e spogliatoi	Mq 720
	Pontedera - Via dell'Aeroporto	Fabbricato con uffici e spogliatoi	Mq 1.500
IMPIANTI DI PRODUZIONE (località e superficie)	Pontedera – Viale America	Imp. Selezione carta	Mq 2.215
	Pontedera – Viale America	Imp. Di compostaggio	Mq 8.500
	Pontedera – Viale America	Piattaforma di selezione	Mq 1.370
	Pontedera – Viale America	Piattaforma trattamento vegetale	Mq 1.750
	Pontedera – Viale America	Piano lavaggio mezzi	Mq 235
	Pontedera – Viale America	Stazione di trasferimento R.S.U.	Mq 2.350

	Pontedera – Viale America	Stazione di pesatura	Mq 850
	Pontedera – Viale America	Stazione di rifornimento automezzi	Mq. 180
	Pontedera – Viale America	Piattaforma stoccaggio legno	Mq 831
	Pisa – Via di Granuccio	Termovalorizzatore	Mq 15.565
	Pisa – Via di Granuccio	Area stoccaggio cassonetti	Mq 13.620
	Pisa – Via di Granuccio	Piano lavaggio mezzi	Mq 950
	Pisa – Via di Granuccio	Imp. Raccolta percolato	Mq 180
	Pisa – Via di Granuccio	Imp. di cogenerazione	Mq 570
	Pisa – Via di Granuccio	Stazione di pesatura	Mq 1.000
	Pisa – Via di Granuccio	Stazione di rifornimento automezzi	Mq 80
	Pisa – Via Pindemonte	Centro di raccolta	Mq 4.100
	Pisa – Putignano	Centro di raccolta	Mq 2.500
	Pisa – Via delle Giunchiglie	Centro di raccolta	Mq 3.700
	Pisa – Via San Jacopo	Centro di raccolta	Mq 3.327
	Pisa – Via Ragghianti	Centro di raccolta	Mq 2.603
	Cascina – Via Campania	Centro di raccolta	Mq 2.450
	Ponsacco – Viale Europa	Centro di raccolta	Mq 1.500
	S. G. T. – Loc. Albavola	Centro di raccolta	Mq. 1.800
	Vecchiano – Loc. Legnaia	Centro di raccolta	Mq 2.000
	Calci – Loc. Paduletto	Centro di raccolta	Mq 1.500
	Calcinaia – Loc. Marrucco	Centro di raccolta	Mq 2.250
	Pontedera – Z.I. La Bianca	Centro di raccolta	Mq 2.050
	Bientina – Via E. Fermi	Centro di raccolta	Mq 1.860
	Buti – Loc. Macelli	Centro di raccolta	Mq 1.700
	Fauglia – Loc. Querciole	Centro di raccolta	Mq. 1.200
	Casciana Terme Lari (Perignano)	Centro di raccolta	Mq 1.500
	Casciana Terme Lari (cap)	Centro di raccolta	Mq 1.500
	Santa Croce – Via Marco Polo	Centro di raccolta	Mq 3.550
	Castelfranco – Via Tabellata	Centro di raccolta	Mq 2.107
	Castelfranco - Orentano	Centro di raccolta	Mq 2.451
	Montopoli – Via J.F. Kennedy	Centro di raccolta	Mq 1.110
	Palaia – Via Volta Forcoli	Centro di raccolta	Mq 1.340
	Capannoli – Via Reggina	Centro di raccolta	Mq 1.010
	Terricciola – Via Pian d’Era	Centro di raccolta	Mq 3.183
	Crespina/Lorenzana Via DI Lavoria	Centro di raccolta	Mq 1.450
	S. Miniato – Via Castellonchio	Centro di raccolta	Mq 3.673
	Santa Maria a/m	Centro di raccolta	Mq 1.250
OFFICINE DI MANUTENZIONE (località e superficie)	Pontedera – Viale America	Per automezzi	Mq 797
	Pontedera – Viale America	Manutenzione cassonetti	Mq 54
	Pisa – Via di Granuccio	Termovalorizzatore	Mq 180
	Pisa – Via di Granuccio	Manutenzioni cassonetti	Mq 90
MAGAZZINI (località e superficie)	Pontedera – Viale America	Settore Impianti (2 piani)	Mq 100
	Pontedera – Viale America	Settore gestione flotta e magazzini compreso soppalco	Mq 260
	Pisa – Via di Granuccio	Termovalorizzatore	Mq 260
	Pisa – Via di Granuccio	Magazzino palazzina uffici servizi ambientali	Mq 160
	Pisa – Via di Granuccio	Stoccaggio e preparazione kit racc. differenziate	Mq 570
PIAZZALI (località e superficie)	Pontedera – Viale America	Varie destinazioni (transito e parcheggio)	Mq 24.700
	Pisa – Via di Granuccio	Termovalorizzatore	Mq 22.817

	Pisa – Via di Granuccio	Stoccaggio cassonetti e parcheggi	Mq 4.500
	Cascina Via del Nugolaio	Viabilità interna e parcheggi	Mq 5.200
	Pontedera - Via dell'Aeroporto	Viabilità interna e parcheggi	Mq 5.300

MEZZI DI TRASPORTO (tipologia e numero)	Autovetture (suddivise tra i vari settori e sedi)	28 unità
	Inferiori a 35 q.li (veicoli raccolta, manutenzione, trasporto merce)	185 unità
	Superiori a 35 q.li (compattatori automatici e tradizionali, costipatori e motrici scarrabili)	132 unità
	Carrelli elevatori (muletti)	4 unità
	Spazzatrici (n°1 servizi ambientali + n°1 impianti)	21 unità
	Centri di raccolta Mobili	5 unità
	Veicoli muniti di Grù (veicoli superiori a 25 q.li, tra servizi ambientali e impianti)	4 unità
	Mezzi d'opera (piattaforme e strutture impiantistiche)	8 unità
	Cassoni scarrabili	26 unità
	Press-container	86 unità
PONTI SVILUPPABILI	Carroponte con telecomando uomo presente (officine)	1 struttura
	Gru a bandiera (manutenzione)	1 struttura
	Carroponte con postazione comando differita (TVR)	2 strutture
	Carroponte in varie parti impiantistiche del termovalorizzatore	5 strutture

Di seguito vengono elencati i principali software impiegati dall'organizzazione:

<b>Licenze software PRINCIPALI</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PRINCIPALI CONTENUTI</b>
Arxivar	<i>Gestionale fatture elettroniche passive e conservazione sostitutiva</i>
Computer Solution iSmart e iPes (client per pese)	<i>Applicativo formulari &amp; Registri di carico e scarico, Applicativo sistema pesatura</i>
Sap Analytics Cloud	<i>Budgetting e controllo di gestione</i>
SAP S4 HANA	<i>ERP, ciclo passivo/attivo, gestione manutenzioni mezzi</i>
WasteWork	<i>Gestione progettazione, pianificazione servizi ambientali e CRM (app per la workforce e utenti)</i>
WebRainbow	<i>Workflow documentale per protocollo ingresso/uscita, pratiche TIA, Fatture attive/passive</i>
Softline Wintarif	<i>Bollettazione TARI</i>
Zucchetti HR Suite (PagheWeb, Presenze Project, Safety, Workflow, Accessi)	<i>Applicativo gestione accessi ai varchi, paghe, rilevazione presenze, gestione protocolli sanitari e formazione, gestione presenze via web</i>

<b>Licenze software SECONDARIE</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PRINCIPALI CONTENUTI</b>
ArcGIS 9.3	<i>Gestione cartografia PDR (punti di raccolta) e percorsi dei servizi</i>
Autocad LT	<i>Applicativo vettoriale</i>

<b>Licenze software SECONDARIE</b>	
<b>TITOLO</b>	<b>PRINCIPALI CONTENUTI</b>
Base Station gest. CdR pisa	<i>Gestione dei dati da e verso i Totem dei CdR e CAM Comune di Pisa</i>
Camberra	<i>Software di gestione del portale di controllo radioattività</i>
Ecomaster/ECODIADE (gestione CdR)	<i>Gestione dei dati Ecodiade</i>
EDMS	<i>Invio fatture elettroniche e conservazione sostitutiva di tutte le fatture passive,attive elettroniche e non (solo consultazione dal 01/01/2017)</i>
ESA e/fiscali	<i>Preparazione delle comunicazioni agenzia delle entrate (solo consultazione dal 01/01/2017)</i>
ESA e/impresa	<i>ERP acquisti, magazzino, contabilità (solo consultazione dal 01/01/2017)</i>
Exploit – Esa software	<i>Gestionale Acquisti, Amministrazione, Magazzini, Contabilità direzionale (controllo di gestione) (solo consultazione dal 01/01/2008)</i>
Firebird 3.0	<i>Database Wintarif</i>
GEOforWORK	<i>Intranet</i>
GEOforWORK Mobile	<i>Software di bordo palmari Windows CE consegna kit</i>
Gilbarco In4Matic	<i>Distributori interni</i>
Kallipe VM	<i>Centralino VOIP</i>
LSI Lasterm	<i>Registrazione dati meteo termovalorizzatore</i>
Mdaemon server di posta	<i>Mail server</i>
MS Office 2019 Std/Pro	<i>Applicativi Office</i>
MS SQL 2019 Server	<i>Applicativo data-base aziendale</i>
Pensioni S7	<i>Applicativo gestione pensioni INPDAP</i>
POWER IVECO	<i>Gestione pezzi di ricambio</i>
Security Plus	<i>Antivirus per server mail</i>
Engineering SUITE NETA	<i>Applicativo gestionale della fatturazione TIA (solo consultazione dal 01/01/2016)</i>
Teknologic SIC 2000	<i>Gestione cespiti e leasing (solo consultazione dal 01/01/2017)</i>
Trend Micro Antivirua Worry-Free Business Security	<i>Antivirus client/server</i>
Uniflow Canon	<i>Gestione stampe follow me</i>
VMWare	<i>Sistema di gestione macchine virtuali</i>
Windows 10/11 Professional	<i>Sistema operativo dei client</i>
Windows 2012-2019 Server	<i>Sistema operativo server</i>
Zendesk	<i>Helpdesk ticketing (in cloud)</i>

#### **4.1.2 – Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**

GEOFOR SPA determina quali sono le parti interessate che possono avere influenza sulla sua capacità di fornire in maniera continuativa prodotti e servizi che rispettino i requisiti impliciti, espliciti e cogenti e che risultano rilevanti per il sistema di gestione aziendale. In particolare l'analisi viene descritta al capitolo 6 del presente Manuale e comunque riesaminata in occasione del Riesame della Direzione.

#### **4.1.3 – Campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, Salute e Sicurezza ed Ambiente**

L'adozione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE (SGI.) è una decisione strategica della DIREZIONE di GEOFOR.

Lo scopo del sistema INTEGRATO di GEOFOR è di:

- a. soddisfare la "POLITICA per la QUALITÀ, per la SALUTE E SICUREZZA, per l'AMBIENTE, per l'ANTICORRUZIONE" e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- b. dimostrare la propria capacità di fornire con regolarità prodotti conformi ai requisiti del cliente, ai requisiti cogenti applicabili ed ai requisiti aggiuntivi stabiliti da GEOFOR;
- c. migliorare le proprie prestazioni ambientali, contribuendo alla protezione dell'ambiente ed alla prevenzione dell'inquinamento;
- d. gestire, nella logica della prevenzione, i rischi e le opportunità in materia di qualità, ambiente e salute e sicurezza in modo da soddisfare le aspettative delle parti interessate rilevanti
- e. accrescere la soddisfazione dei propri clienti e delle parti interessate rilevanti interne ed esterne all'organizzazione, attraverso l'applicazione efficace del sistema di gestione, ivi inclusi i processi relativi al miglioramento del sistema e l'assicurazione della conformità ai requisiti del cliente ed a quelli cogenti applicabili;
- f. dimostrare la conformità ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001 e 9001 e UNI ISO 45001 e UNI ISO 37001;
- g. garantire il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto.

Il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTALE, ANTICORRUZIONE (SGI.) di GEOFOR è relativo alle seguenti attività:

**SERVIZI DI RACCOLTA E TRASPORTO DI RIFIUTI URBANI, SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI DESTINATI ALLO SMALTIMENTO/RECUPERO. INTERMEDIAZIONE RIFIUTI. TRATTAMENTO E RECUPERO MEDIANTE PIATTAFORME DI SELEZIONE. GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA. LAVAGGIO AUTOMEZZI E CASSONETTI. GESTIONE BOLLETTAZIONE UTENZA. GESTIONE DISCARICA IN POST-CHIUSURA. RECUPERO END OF WASTE DI RIFIUTI DI CARTA E CARTONE COME INDICATO DALL'ARTICOLO 6 COMMA 1 DEL DECRETO DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE N. 188 DEL 22 SETTEMBRE 2020**



## **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE(SGQA.) DI GEOFOR**

Il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ SALUTE E SICUREZZA E AMBIENTALE (SGI.) di GEOFOR è applicato nelle seguenti unità locali:

- a. PONTEDERA – VIALE AMERICA – Loc. GELLO;
- b. PISA – VIA DI GRANUCCIO – Loc. OSPEDALETTO;
- c. CASCINA – VIA DEL NUGOLAIO – LOC. NAVACCHIO
- d. PONTEDERA – VIA DELL'AEROPORTO – ZONA ARTIGIANALE
- e. CENTRI DI RACCOLTA (cfr. elenco sopra)

Nessuna parte di GEOFOR è esclusa dal campo di applicazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE

## **FINALITÀ DEL MANUALE (MDG)**

Lo scopo del presente MANUALE (MDG) è di descrivere sinteticamente la struttura ed i contenuti del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE (SGI.) di GEOFOR.

Questo MANUALE (MDG) è pertanto utilizzato per:

- a. informare e guidare tutti gli addetti che operano per conto di GEOFOR nello svolgimento del loro lavoro;
- b. informare e guidare tutti gli addetti aziendali nello svolgimento del loro lavoro e nella gestione della qualità, dell'ambiente, della sicurezza, dell'anticorruzione;
- c. fornire ai valutatori esterni, compresi gli ispettori dell'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE, una guida sintetica di ausilio all'espletamento delle visite ispettive presso GEOFOR;
- d. informare le parti interessate sulle caratteristiche di GEOFOR e sulla sua "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE".

## **COMPATIBILITÀ CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE**

L'intera complessità della documentazione del sistema INTEGRATO di gestione QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE (SGI.) di GEOFOR, è parte integrante del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO conforme al D.Lgs 231/2001; così come il piano triennale delle MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.Lgs 231/01 ai sensi della ex-Legge 190/2012.

Sono altresì integrato nella documentazione di sistema le informazioni documentate di cui alla Valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i., nonché di tutta la documentazione a corredo e sviluppo dello stesso.

Relativamente agli aspetti relativi alla privacy, GEOFOR implementa le prescrizioni contenute nel D.Lgs. 196/03 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") e successive integrazioni e modifiche.

Il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE INTEGRATO di GEOFOR recepisce inoltre gli obiettivi e gli impegni del CONTRATTO DI SERVIZI stipulato con le PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI e riportati nella CARTA DEI SERVIZI.

## PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI GESTIONE

L'implementazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE di GEOFOR è' curata da un gruppo di lavoro misto per la parte iniziale, e successivamente mantenuto dal Responsabile del Sistema di Gestione Qualità – Ambiente - Sicurezza (Rappresentante della Direzione) Federico TROLESE con il supporto del suo gruppo di lavoro; con l'ampliamento del sistema integrato in conformità della norma ISO 37001, il gruppo di staff si è arricchito della figura del Responsabile Funzione di conformità Pietro CAVINA che ricopre anche il ruolo del RPCT.

Le attività sviluppate, in quanto necessarie:

- analisi dei processi e della relativa documentazione di origine esterna;
- identificazione, in collaborazione con la direzione, dell'analisi del contesto e delle parti interessate rilevanti, delle loro aspettative e della valutazione dei rischi opportunità associate agli aspetti di qualità, saluti e sicurezza, ambiente, anticorruzione
- interviste con addetti di GEOFOR;
- verifiche "sul campo";
- effettuazione e verifica di monitoraggi e misurazioni;
- implementazione e integrazione dei sistemi di gestione qualità, ambiente, salute e sicurezza, anticorruzione, oltre ai protocolli del modello 231 e piani triennali anticorruzione e trasparenza.

### 4.1.4 – Sistema di gestione integrato e definizione dei processi

L'organizzazione ha:

- individuato ed analizzato tutti i processi necessari all'organizzazione per gestire in modo efficace il sistema e per fornire al Cliente ed alle parti interessate rilevanti un servizio conforme ai requisiti ed alle loro aspettative;
- descritto i processi e stabilito la loro sequenza
- individuato gli aspetti di qualità del servizio, di salute e sicurezza e di ambiente associati ai diversi processi aziendali

I processi che la GEOFOR SPA ha identificato ed ai quali è applicato il sistema di gestione sono classificati come segue:

Processi primari Sono i processi connessi direttamente allo sviluppo ed alla realizzazione dei servizi.

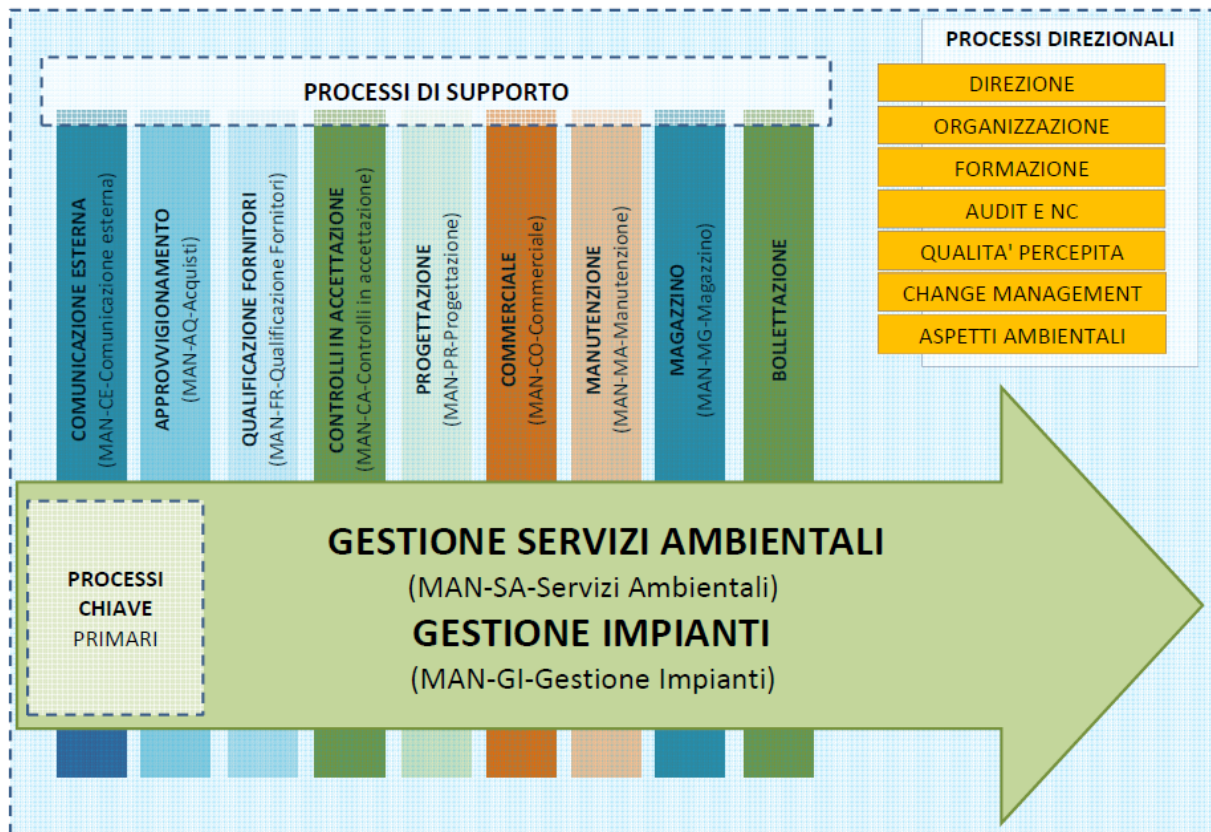
Tali processi, partendo dalla definizione e valutazione dei requisiti, permettono di arrivare all'erogazione del servizio secondo quanto previsto dai requisiti del Cliente attraverso le attività operative.

Questi processi si presentano correlati tra loro e l'output di uno costituisce spesso l'input per il successivo.

Processi di supporto Sono finalizzati al supporto e al controllo dei processi primari ed alla gestione del sistema.

Tali processi "intersecano" i processi primari fornendo supporto alla loro attuazione, ma non entrano direttamente a far parte delle attività di erogazione del servizio.

Fra i processi di supporto sono compresi anche i processi direzionali.



## DEFINIZIONE DEI CRITERI E DEI METODI PER IL FUNZIONAMENTO ED IL CONTROLLO DEI PROCESSI

Per far sì che i processi siano svolti in modo efficiente e siano sempre sotto controllo, sono stati definiti, in fase di predisposizione del sistema, i principi ed i metodi a tal fine necessari. I metodi sono riportati nella documentazione del sistema stesso: manuale di gestione integrato, procedure ed istruzioni.

## DISPONIBILITÀ DI RISORSE ED INFORMAZIONI

La Direzione ha provveduto ad individuare ed a mettere a disposizione dei responsabili di funzione le risorse per il funzionamento ed il monitoraggio dei processi. Il personale ha inoltre a disposizione tutte le informazioni necessarie attraverso i canali di comunicazione.

## MONITORAGGIO, MISURAZIONE ED ANALISI DEI PROCESSI

La direzione ha individuato la necessità di predisporre, ogni anno in sede di riesame del sistema, un piano di monitoraggio, analisi e miglioramento, approvato dalla direzione stessa e portato a conoscenza dell'intera organizzazione. I risultati sono riportati all'interno del Documento di Riesame della direzione e degli allegati ad esso riferiti.

## MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI PROCESSI

La direzione, in relazione ai processi individuati, definisce nel piano succitato obiettivi di miglioramento concreti e misurabili, azioni adeguate al loro raggiungimento, attività di monitoraggio intermedio e finale per valutare il raggiungimento di quanto pianificato ed effettuare l'analisi dei risultati.

## SEZIONE 5 – LEADERSHIP

### 5.1.1 – Leadership e impegno della Direzione

Questa sezione del MANUALE (MDG) ha lo scopo di illustrare sinteticamente le autorità, le responsabilità e le modalità utilizzate da GEOFOR in tema di responsabilità della DIREZIONE, in accordo ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, della norma UNI EN ISO 14001, della norma UNI ISO 45001:2018, della norma UNI ISO 37001:2016

La DIREZIONE di GEOFOR è composta da:

- *RESPONSABILE COMPLIANCE*
- *RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO*
- *RESPONSABILE IMPIANTI*
- *RESPONSABILE RACCOLTE E IGIENE URBANA*
- *RESPONSABILE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO*
- *RESPONSABILE MANUTENZIONI*
- *RESPONSABILE INFORMATION COMMUNICATIONS E TECHNOLOGY*
- *RESPONSABILE COMUNICAZIONE E RELATIONSHIP*
- *RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE, RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE*
- *RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE*
- *RESPONSABILE FUNZIONE DI COMPLIANCE*
- *RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA*

La composizione della DIREZIONE può essere modificata a seguito di decisione del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), formalizzata con apposito Verbale.

GEOFOR SPA ritiene che la leadership, l'impegno ed il coinvolgimento della Direzione siano essenziali per lo sviluppo ed il mantenimento di un SGI efficace ed efficiente.

La Direzione dell'Organizzazione svolge parte attiva nello sviluppo e nel miglioramento del SGI.

Tale impegno si esplica attraverso le attività elencate:

- assicurare che il sistema integrato di gestione qualità, ambiente, sicurezza anticorruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione;
- assicurare l'integrazione dei requisiti del sistema integrato di gestione qualità, ambiente, sicurezza anticorruzione nei processi dell'organizzazione aziendale;
- continua attenzione al cliente ed alle parti interessate rilevanti;
- definizione e riesame della politica del sistema di gestione e degli obiettivi, coerenti con gli indirizzi strategici dell'organizzazione in materia di qualità, salute e sicurezza, ambiente e anticorruzione;
- assicurarsi che la strategia aziendale e la politica integrata siano coerenti anche con gli obiettivi, implementando opportuna divulgazione – interna ed esterna – della politica;
- pianificazione per il sistema di gestione aziendale attraverso la messa a disposizione delle risorse necessarie;

- conduzione del sistema di gestione aziendale, oltre ad esercitare una sorveglianza sull'attuazione, da parte dell'alta direzione guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione;
- comunicazione e guida per tutto il personale al fine di condividere l'importanza del sistema di gestione integrato e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi attesi;
- -incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi assicurandosi che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione o sospetta violazione della politica di prevenzione della corruzione dell'organizzazione, o per essersi rifiutato di prendere parte ad atti di corruzione, anche se tale rifiuto possa determinare una perdita di affari per l'organizzazione (eccetto nel caso in cui l'individuo abbia contribuito alla violazione);
- implementare il riesame del Sistema di Gestione Integrata, analizzando gli input di qualità, ambiente, sicurezza e anticorruzione, così da identificare gli output necessari al miglioramento;
- -comminando eventuali sanzioni al personale (secondo le modalità previste dal CCNL di riferimento) nell'ipotesi di mancata attuazione delle azioni programmate di miglioramento del sistema di gestione;
- -relazionando, ad intervalli programmati, all'Amministratore Unico sul contenuto e sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e di ogni accusa di corruzione grave o sistematica.

La Direzione fornisce evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella messa in atto del SGI e nel miglioramento continuo della sua efficacia:

- comunicando all'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente, delle parti interessate rilevanti del sistema di gestione e a quelli cogenti applicabili;
- stabilendo e riesaminando la politica e gli obiettivi aziendali;
- effettuando i riesami del SGI;
- assicurando la disponibilità di risorse necessarie.

La Direzione fornisce evidenza di tale impegno, stabilendo le metodologie di misura delle prestazioni dell'organizzazione per accertarsi del conseguimento degli obiettivi pianificati.

Le informazioni sulle prestazioni vengono utilizzate come elementi in ingresso per il riesame della Direzione

### **5.1.2 – Attenzione focalizzata al cliente**

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che i requisiti del cliente e delle parti interessate rilevanti siano:

- a. definiti;
- b. soddisfatti, allo scopo di accrescere la loro soddisfazione.

Le modalità attraverso le quali GEOFOR assicura la definizione ed il soddisfacimento dei requisiti del cliente e delle altre parti interessate rilevanti – ed i risultati conseguiti – sono verificati nelle riunioni di riesame della DIREZIONE.

### 5.1.3 – Politica per il sistema integrato qualità, salute e sicurezza ed ambiente

La politica aziendale esprime i principi ispiratori, gli obiettivi ed i mezzi della GEOFOR SPA per la qualità, salute e sicurezza ed ambiente. In particolare, obiettivo fondamentale è quello di indirizzare e controllare tutte le attività coinvolte, direttamente o indirettamente, nella realizzazione prima e nel mantenimento in seguito del SGI ed i rischi-opportunità aziendali.

L'efficienza e l'efficacia di tale SGI viene monitorata attraverso un riesame annuale eseguito dalla Direzione ed attraverso audit interni programmati ed eseguiti durante l'anno da personale competente.

Tali mezzi devono promuovere soluzioni per il continuo miglioramento dei processi aziendali, in modo da concorrere alla piena soddisfazione dei requisiti del Cliente, delle parti interessate e delle strategie aziendali.

Nel definire la politica per il sistema di gestione aziendale la Direzione prende in esame:

- le esigenze di tutte le parti interessate;
- le opportunità e le esigenze di miglioramento all'interno del Sistema;
- le risorse disponibili e quelle necessarie note dall'analisi dei dati;
- i contributi dati dai fornitori e dagli eventuali partner.

L'alta direzione inoltre si assicura che la politica:

- costituisca un quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi;
- comprenda un impegno alla protezione ambientale
- sia appropriata alla finalità ed al contesto dell'organizzazione nonché ai suoi indirizzi strategici

La DIREZIONE di GEOFOR ha definito la "POLITICA per la QUALITÀ, per la SALUTE E SICUREZZA e per l'AMBIENTE" che:

- a. indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni di GEOFOR in tema di qualità, salute e sicurezza e ambiente;
- b. serve a definire la direzione, i principi d'azione ed i risultati a cui tendere;
- c. esprime l'impegno del vertice di GEOFOR nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La "POLITICA per la QUALITÀ, la SALUTE E SICUREZZA e per l'AMBIENTE" all'interno di GEOFOR:

- a. è la guida per attuare e migliorare il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) di GEOFOR, in modo da mantenere inalterata e potenzialmente migliorare la propria prestazione ambientale e l'impegno alla qualità;
- b. costituisce la base sulla quale GEOFOR fissa i propri obiettivi ed i propri traguardi.

e all'esterno che:

- c. esiste un impegno concreto di GEOFOR in tema di qualità, salute e sicurezza e ambiente;
- d. si l'approccio preventivo nella mitigazione dei rischi\_opportunità;
- e. GEOFOR tende all'obiettivo del miglioramento continuo.

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che, all'interno del campo di applicazione definito per il proprio SISTEMA INTEGRATO), la "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE":

- a. è appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi;
- b. è appropriata agli scopi di GEOFOR;
- c. include un impegno al miglioramento continuo del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SAUTE E SICUREZZA E AMBIENTE (SGI) ed alla prevenzione dell'inquinamento e della qualità del servizio;
- d. include un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto, che riguardano i propri aspetti ambientali, di salute e sicurezza e della corretta erogazione del servizio
- e. comprende l'impegno al soddisfacimento dei requisiti del cliente, delle parti interessate rilevanti e dei requisiti cogenti applicabili;
- f. prevede che nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE sono stabiliti e riesaminati gli obiettivi ed i traguardi ambientali, di salute e sicurezza e di qualità percepita;
- g. è documentata, attuata e mantenuta attiva;
- h. è affissa nei locali di GEOFOR;
- i. è stata comunicata a tutta la struttura di GEOFOR;
- j. è compresa all'interno di GEOFOR
- k. è predisposta in modo da risultare comprensibile per le parti interessate interne ed esterne;
- l. è comunicata a tutte le persone che lavorano per GEOFOR o per conto di essa, compresi gli appaltatori che lavorano presso una struttura dell'organizzazione;
- m. è disponibile al pubblico, per i propri clienti, fornitori e per le parti interessate;
- n. è periodicamente riesaminata e revisionata nelle riunioni di riesame della DIREZIONE per accertarne la continua idoneità e per tenere conto del cambiamento delle condizioni circostanti e delle informazioni disponibili.

La "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE" rende esplicito che l'adozione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE è una decisione strategica di GEOFOR.

#### **5.1.4 – Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione**

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che la struttura organizzativa e le responsabilità ed autorità del personale sono:

- a. definite;
- b. rese note all'interno di GEOFOR.;
- c. adeguate rispetto ai processi gestiti da GEOFOR.

In particolare:

- a. l'"ORGANIGRAMMA" (REG.OR.01.) - riportato anche nel presente manuale in forma non nominativa - descrive l'articolazione organizzativa di GEOFOR;



- b. le "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) definiscono –per le posizioni organizzative riportate nell'"ORGANIGRAMMA" (REG.OR.01.)- le attività da svolgere e le relative autorità e responsabilità;
- c. ulteriori documenti –ORDINI DI SERVIZIO = ODS.- e COMUNICAZIONI = COM- forniscono in quanto necessario indicazioni di dettaglio, finalizzate alla più efficace gestione dell'organizzazione.;
- d. nomina di delegati e di preposti con funzioni di tutela ambientale e controllo in ambito sicurezza luoghi di lavoro.

Per la redazione e l'aggiornamento delle "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) è utilizzata come linea guida la GUI.OR.01. "REDAZIONE JOB DESCRIPTION".

GEOFOR assicura al proprio personale in rispetto della DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e successive integrazioni e modifiche.

A tale scopo GEOFOR ha trasmesso al proprio personale –e trasmette ad ogni nuovo addetto- l'"INFORMATIVA AI SENSI D.TO LGVO 196/03 – PRIVACY".

L'adeguatezza dei documenti organizzativi di GEOFOR –e, in particolare, dell'"ORGANIGRAMMA" (REG.OR.01.) e delle "JOB DESCRIPTION" (REG. OR02.)- è verificata del corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Il DOC. OR. ("ORGANIZZAZIONE") specifica ulteriormente le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione della propria organizzazione interna.

## **RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE**

La DIREZIONE di GEOFOR ha designato il Geom. FEDERICO TROLESE (Responsabile ufficio qualità, ambiente, sicurezza, MOG 231) - quale RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE per la QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE

Il RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE – che fa parte della DIREZIONE di GEOFOR - indipendentemente da altre sue responsabilità, ha responsabilità ed autorità anche per:

- a. assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE (SGI) di GEOFOR, conformemente ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, alla norma UNI EN ISO 14001, alla norma UNI ISO 45001, alla norma UNI ISO 37001;
- b. assicurare che i processi necessari per il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati, anche attraverso audit specifici;
- c. riferire alla DIREZIONE sulle prestazioni del SISTEMA INTEGRATO e su ogni esigenza per il miglioramento;
- d. assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente da parte di tutto il personale di GEOFOR;

La FUNZIONE di GESTIONE DEI SISTEMI è opportunamente finanziata, assegnata alla persona che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

La responsabilità del QUALITY, SAFETY, ENVIRONMENTAL, ANTI-BRIBERY MANAGER comprende anche la gestione dei rapporti con soggetti esterni – quali i clienti, i fornitori e gli organismi di certificazione, gli strumenti di controllo - su argomenti riguardanti il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE di GEOFOR.

In assenza del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE – o per limiti derivanti da eventuali conflitti interfunzionali - la responsabilità di RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER IL SISTEMA DI GESTIONE è affidata all' AMMINISTRATORE UNICO.

Il nominativo del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE e del suo sostituto sono riportati nell'"ORGANIGRAMMA" aziendale.

Le responsabilità ed autorità del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE – e del suo sostituto, in caso di assenza o di conflitti interfunzionali - sono riportati in apposita "LETTERA DI INCARICO - QUALITY, SAFETY, ENVIRONMENTAL, ANTI-BRIBERY MANAGER" (REG.OR.03.).

Il nominativo degli ASSISTENTE AL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE è riportato nell'"ORGANIGRAMMA".

Le responsabilità ed autorità degli ASSISTENTE AL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE sono riportati in apposita "LETTERA DI INCARICO - ASSISTANT QUALITY and ENVIRONMENTAL MANAGER" (REG.OR.04.).

## **FUNZIONE DI COMPLIANCE**

La DIREZIONE di GEOFOR ha designato il Dottore Pietro CAVINA quale RESPONSABILE della FUNZIONE di COMPLIANCE in ottemperanza alla UNI ISO 37001.

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (da ora in avanti "FC") costituisce una figura chiave del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. A tale figura lo standard UNI ISO 37001 assegna alcuni importanti compiti, il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il RESPONSABILE COMPLIANCE per l'anticorruzione - che fa parte della DIREZIONE di GEOFOR - indipendentemente da altre sue responsabilità, ha responsabilità ed autorità anche per:

- a. supervisionare la definizione e l'implementazione del sistema di gestione per l'anticorruzione (per quanto di propria competenza e con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi di Gestione);
- b. fornire consiglio e guida al personale circa il sistema di gestione per l'anticorruzione sulle tematiche legate alla corruzione;
- c. assicurare la conformità del sistema di gestione anticorruzione ai requisiti dello standard UNI ISO 37001;
- d. rendicontare la performance del sistema di gestione anticorruzione all'organo di governo (ove esistente), ai vertici aziendali e alle altre funzioni di compliance.
- e. collabora con il Responsabile dei Sistemi di Gestione nell'esecuzione degli audit ai processi aziendali interessati
- f. gestisce le eventuali segnalazioni ricevute relative a inadempimenti effettivi o presunti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, effettuando le opportune indagini. La FC deve comunicare i risultati delle indagini all'Amministratore Unico affinché quest'ultimo definisca le modalità di azione più adeguate;
- g. in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi di Gestione implementa per quanto di competenza il Riesame della Direzione.

La FUNZIONE di COMPLIANCE è opportunamente finanziata, assegnata alla persona che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

La responsabilità della FUNZIONE di può comprende anche la gestione dei rapporti con soggetti esterni – quali i clienti, i fornitori e gli organismi di certificazione, gli strumenti di controllo - su argomenti riguardanti il Sistema anticorruzione e Trasparenza.

Il nominativo del RESPONSABILE FUNZIONE di COMPLIANCE - a seguito di formale nomina accettata - è riportati nell'"ORGANIGRAMMA" aziendale, previa opportune verifiche come da seguente due diligence:

1. acquisizione del Certificato Generale del Casellario Giudiziale, verificando l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale;
2. verifica dell'assenza di provvedimenti disciplinari applicati da Geofor;
3. acquisizione di una dichiarazione (MOD.01-REG.01 - Dichiarazione della FC) di assenza di:
  - a. rapporti di coniugio, convivenza, parentela (entro il quarto grado) o affinità (entro il secondo grado) con personale dipendente o comunque operante presso Geofor S.p.A. (quale che ne sia l'inquadramento) ovvero con l'Amministratore Unico, i membri del Collegio sindacale e con i membri dell'Organismo di Vigilanza;
  - b. procedimenti penali in corso per i reati rilevanti ai fini del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione .

In assenza del RESPONSABILE FUNZIONE di COMPLIANCE – o per limiti derivanti da eventuali conflitti interfunzionali - la responsabilità di FUNZIONE di COMPLIANCE è affidata all' AMMINISTRATORE UNICO.

Nello svolgimento dei compiti assegnati la FC ha accesso senza limitazioni agli atti e alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Nel caso di controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, la FC e/o gli altri soggetti incaricati, anche esterni a Geofor, individuano le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

La FC ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ha un accesso diretto e tempestivo all'Amministratore Unico o al Collegio Sindacale nel caso in cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

L'Amministratore Unico assegna annualmente alla FC un budget sufficiente per consentire al sistema di gestione della prevenzione della corruzione di funzionare efficacemente.

Infine, la FC può avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno e ha la facoltà di operare in stretto raccordo con il RPCT e l'Organismo di Vigilanza 231.

## DELEGHE NEL PROCESOS DECISIONALE

La Società disciplina la gestione del conflitto di interessi all'interno del proprio Codice etico e del PTPCT, definendo specifici obblighi di astensione.

Inoltre, nel PTPCT è definita una specifica regolamentazione per l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario assicurare:

- o *Che eventuali deleghe vengano attribuite a soggetti dotati di idonea competenza;*
- o *che l'assegnazione delle deleghe avvenga da parte di soggetti di idonei poteri;*
- o *la formalizzazione della delega per iscritto, specificando data e oggetto, e assicurando la presenza della firma del delegante e del delegato;*
- o *la dichiarazione, da parte del delegato, di assenza di potenziali conflitti di interesse rispetto ai poteri delegati.*

L'Amministratore Unico e la Direzione, ognuno per quanto di propria competenza, riesaminano almeno annualmente, il sistema di deleghe vigente nell'organizzazione, al fine di assicurarne l'adeguatezza rispetto alle previsioni del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

### 5.1.5 – Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Facendo riferimento a quanto disposto dalla normativa cogente, nonché quanto definito dalla norma tecnica UNI ISO 45001 al paragrafo 5.4, in merito alla "consultazione dei lavoratori", di seguito si elencano a titolo di esempio non esaustivo quanto è stato disposto dall'organizzazione:

- o *Il CCNL Utilitalia e prima ancora Federambiente, impone di effettuare la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08 almeno una volta ogni tre mesi; vale a dire che i R.L.S.S.A. sono convocati almeno quattro volte all'anno in apposite riunioni in cui sono ascoltati e con i quali vengono condivise azioni di miglioramento in ambito sicurezza – alle riunioni partecipano oltre alle figure elencate al comma 1 del suddetto articolo del TUS, anche i dirigenti per la sicurezza, eventuali preposti e/o responsabili di processo riguardanti l'ordine del giorno della riunione; ogni verbale conseguente alla riunione con i rispettivi allegati viene condiviso con tutti i partecipanti compresi gli R.L.S.S.A.;*
- o *Da considerare che negli anni, il sopralluogo degli ambienti di lavoro effettuato dal Medico Competente ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 81/08, avviene congiuntamente al dirigente della sicurezza di area pertinente, eventuali preposti e gli R.L.S.S.A. oltre ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione interno;*
- o *È costituita da tempo la commissione per l'analisi degli eventi infortunistici e dei quasi incidenti, a tale commissione partecipano oltre al S.P.P. e il settore Risorse Umane, anche i preposti e gli R.L.S.S.A.;*
- o *in data 29 agosto 2018, è stata pubblicata mediante apposito ordine di servizio, l'istruzione operativa denominata "IST.DO.03 – Consultazione RLSSA & lavoratori", la quale prende in considerazione tutte le disposizioni del testo*

unico della sicurezza per quali – se si vengono a presentare – deve essere attivata la consultazione almeno dei RLS;

- In data 11 giugno 2019 in occasione della seconda riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08, è stato aggiornato in revisione "02" il "Regolamento in materia di status e attività dei Rappresentanti dei Lavoratori (R.L.S.) ovvero dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Salute Sicurezza e Ambiente (R.L.S.S.A.) allineando il CCNL Utilitalia con il Testo Unico della Sicurezza.
- Sono eseguite – all'occorrenza – riunioni di squadra e d'ufficio, dove i lavoratori affrontano con i preposti dei settori specifici le modifiche organizzative e le eventuali problematiche;
- I responsabili di processo, preposti, ecc... effettuano incontri di coordinamento con personale di ditte esterne, trattasi di momenti di confronto in cui vengono affrontate le opportune esigenze delle parti interessate.
- Il modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 e s.m.i. introdotto nell'organizzazione da giugno 2012, dispone che con cadenza trimestrale i responsabili di processo inviano specifico "flusso informativo" all'Organismo di Vigilanza, la parte speciale in fatto di sicurezza dei luoghi di lavoro dispone inoltre che ogni preposti trasmetta apposita "attestazione" al R.S.P.P. che rendiconta all'O.d.V.; sia i flussi che le attestazioni dei preposti sono considerati strumenti validi e attivi per la consultazione dei lavoratori a vari livelli;
- Il suddetto modello 231, prevede – quando necessario – l'uso di varie cassette di posta (due per ogni sede aziendale) in cui il lavoratore può introdurre una segnalazione anonima; è inoltre disponibile la possibilità di consegnare una segnalazione brevi-mani al S.P.P. ed ai preposti in qualsiasi momento;
- Capita sovente che nei percorsi formativi, informativi e di sensibilizzazione dei preposti siano fatti partecipare anche gli R.L.S.S.A., ad esempio per il percorso di formazione continuo sviluppato nel primo semestre del 2019 rivolto ai preposti a cui hanno partecipato i tre R.L.S.S.A.
- Sono eseguite prove e simulazioni di emergenza con i lavoratori facenti parte dell'organizzazione che personale sterno, tali momenti risultano utili per analizzare ed affrontare congiuntamente le implementazioni necessarie.
- Mediante apposito ordine di servizio, pubblicato nel sito intranet e mediante affissione nelle bacheche aziendali, è istituita la Commissione Tecnica di Valutazione (C.T.V.), la cui composizione potrà variare in funzione delle argomentazioni che saranno trattate di volta in volta, in base allo schema seguente: Datore di Lavoro o suo delegato; Direttore Amministrativo; Dirigente-Responsabile delegato dell'Articolazione Organizzativa Richiedente (impianti, servizi ambientali, termovalorizzatore, maintenance); Dirigente-Responsabile delegato dell'Articolazione Organizzativa Emittente (impianti, servizi ambientali, termovalorizzatore, maintenance); Responsabile Risorse Umane; responsabile Compliance; Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione; Responsabile Sistema di Gestione. Le funzioni di detta Commissione Tecnica di Valutazione sono prettamente consultive e costituiscono uno strumento tecnico sia per il Datore di Lavoro sia per i Dirigenti-Responsabili con delega di funzione.

## SEZIONE 6 – PIANIFICAZIONE

### 6.1.1 – Azioni per affrontare rischi e opportunità

#### 6.1.2 – Generalità

Questa sezione del MANUALE (MQA) ha lo scopo di illustrare sinteticamente la valutazione dei rischi e opportunità di GEOFOR per la gestione dei propri processi, in accordo ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, della norma UNI EN ISO 14001 e della norma UNI ISO 45001.

#### INDIVIDUAZIONE DEL CONTESTO

Attraverso i requisiti dei punti 4.1. e 4.2. della norma UNI EN ISO 9001, la norma presenta l'organizzazione come un organismo adattivo, soggetto alle sollecitazioni dell'ecosistema (contesto) di appartenenza.

Quale condizione per stabilire le azioni necessarie a raggiungere le proprie finalità, essa deve razionalmente selezionare, fra gli innumerevoli aspetti del contesto, quelli che maggiormente incidono o potrebbero incidere, sia in senso positivo che negativo, sull'efficacia del sistema di gestione, e deve monitorare e riesaminare le informazioni che riguardano tali fattori.

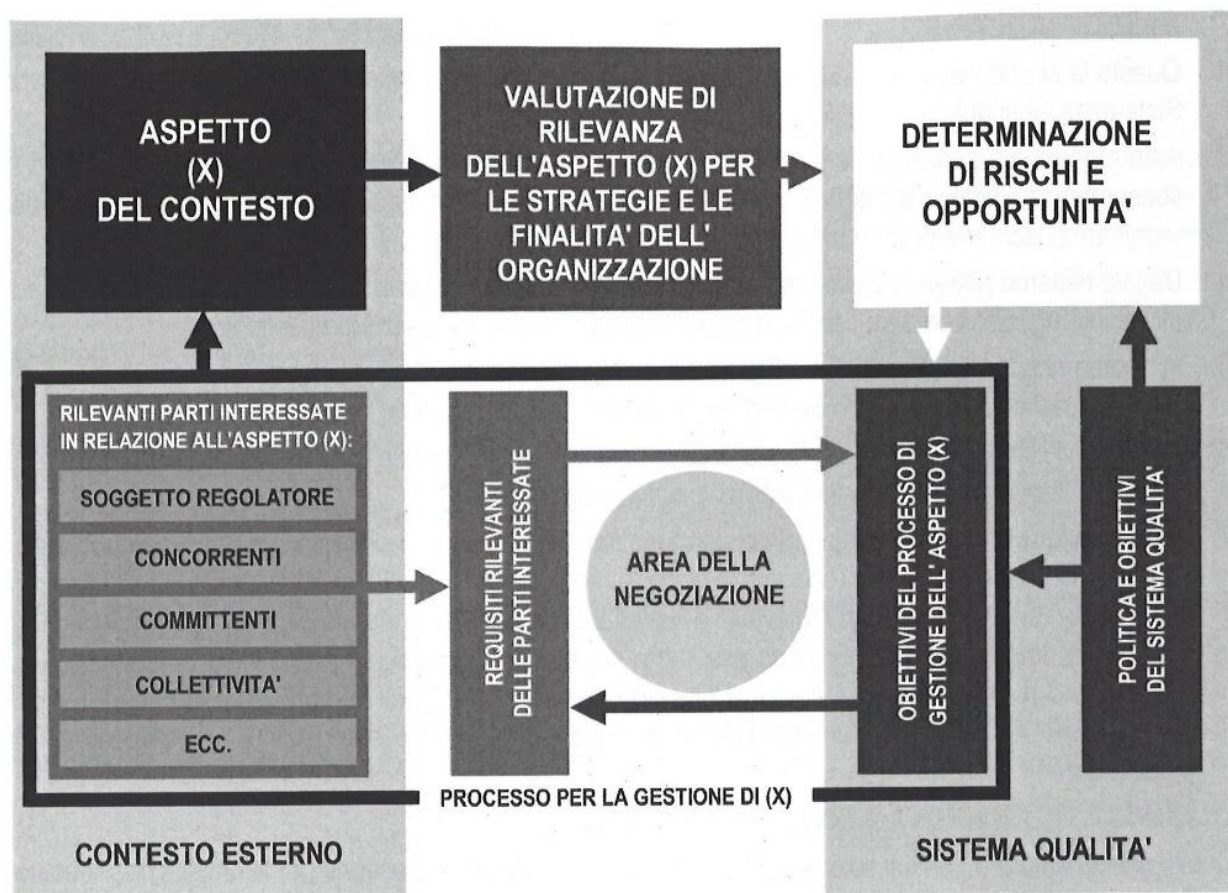
Ai fini della gestione per la qualità e l'ambiente, il fatto che l'organizzazione come "sistema aperto", oltre che essere determinata dai decisori interni, sia condizionata in misura importante dall'ambiente in cui opera, suggerisce l'estensione dell'approccio per processi, generalmente inteso come insieme di attività interrelate che hanno luogo entro i confini dell'organizzazione stessa, o poco al di là di essi (fatta eccezione per i servizi di raccolta), e sotto la sua sovranità, a ciò che accade oltre tali confini.

Nel rispetto delle norme tecniche, GEOFOR affronta il tema del contesto e le dinamiche di relazione con le parti interessate, approcciando come di seguito schematizzato:

- *l'organizzazione riconosce un determinato aspetto (x) del contesto esterno come rilevante per le sue finalità e per i suoi indirizzi strategici, e tale da influenzare la sua capacità di conseguire i risultati attesi del Sistema di Gestione;*
- *questo fa sì che l'organizzazione stabilisca di riportare l'aspetto in questione nel perimetro del proprio Sistema di Gestione, riesaminato in funzione degli obiettivi e principi della Politica, allo scopo di determinare i rischi e le opportunità ad esso correlati;*
- *dal suddetto riesame potrebbe discendere la decisione di affrontare la gestione dell'aspetto (x) in modo attivo, interagendo con altre parti portatrici di interessi relativi all'aspetto in questione;*
- *in quanto ricadenti nell'ambito del Sistema di gestione, le azioni conseguenti dovranno essere affrontate come processo, con definizione di obiettivi – risorse – autorità – controlli e verifiche;*
- *gli obiettivi di tale processo di analisi, dovranno confrontarsi con gli obiettivi delle altre parti legittimate, in varia misura, a rivendicare parte della ownership del processo stesso;*

- ciò richiederà una complessa negoziazione, con lo scopo di definire obiettivi comuni, abbastanza soddisfacenti per tutte le parti interessate e modi condivisi per l'ottenimento.

Lo schema seguente sintetizza il principio espresso:



GEOFOR valuta e comprende i fattori interni ed esterni, che sono rilevanti per i suoi obiettivi e per la sua gestione. La valutazione del contesto **ESTERNO** dell'organizzazione include – quando appropriato – i seguenti **FATTORI**:

- ambiente politico, legale e di regolamento sia di tipo internazionale, sia nazionale sia regionale o locale;
- l'ambiente sociale e culturale, finanziario, tecnologico, economico, naturale e competitivo, sia di tipo internazionale, sia nazionale, regionale o locale;
- gli impegni della catena dei rifornimenti e i relativi collegamenti;
- la considerazione degli studi interni condotti sui rischi, prendendo in considerazione le informazioni significative di altri sistemi di gestione e più in generale qualsiasi informazione possa derivare dalla gestione delle conoscenze;
- i principali elementi di indirizzo e le tendenze che possono avere impatto sugli obiettivi e sulla gestione dell'organizzazione;
- i rapporti e la percezione di valore con soggetti terzi esterni all'organizzazione.

La valutazione del contesto **INTERNO** dell'organizzazione include – quando appropriato e significativo – i seguenti **FATTORI**:

- i prodotti e servizi, le attività, le risorse, la catena dei fornitori e le relazioni con soggetti terzi;
- le capacità, inquadrare in termini di risorse e competenze (esempio: capitale, tempo, personale, processi, sistemi e tecnologie);
- i sistemi informativi, il flusso delle informazioni e i processi decisionali (sia di tipo formale, sia di tipo informale);
- soggetti interessati coinvolti all'interno dell'organizzazione;
- politiche, obiettivi e le strategie che vengono attuate per raggiungerli;
- future opportunità e priorità operative;
- percezioni, valori e culture;
- norme e modelli di riferimento adottati dall'organizzazione;
- strutture (esempio: governance, ruoli, responsabilità).

GEOFOR individua le **PARTI INTERESSATE** che possono essere significative per il proprio sistema di gestione:





<b>PARTI INTERESSATE</b>	<b>CONTESTO</b>	<b>ESIGENZE, ASPETTATIVE E REQUISITI DELLE PARTI INTERESSATE</b>
Dipendenti	Interno	Coinvolgimento e consapevolezza, comunicazione, formazione, informazione, addestramento. Definizione ruoli e responsabilità, buon clima aziendale, correttezza e puntualità nei pagamenti. Riconoscimenti adeguati. Sicurezza sul lavoro e rispetto degli obblighi di conformità.
Cittadini (utenti)	Esterno	Qualità del servizio, informazioni chiare ed attendibili, buon rapporto tariffa/servizio, garanzie di tracciabilità e rintracciabilità, capacità di risposta alle emergenze. Pulizia, personale qualificato, puntualità, disponibilità ad accogliere le richieste/esigenze, gestione reclami efficace. Impatto ambientale positivo e controllato del servizio offerto.
Fornitori	Esterno	Chiarezza nella definizione del servizio o del prodotto richiesto. Continuità nel rapporto commerciale. Correttezza commerciale. Riconoscimento della qualità del servizio fornito Disponibilità del personale.
Istituti di credito	Esterno	Solidità e affidabilità dell'azienda
Azionisti	Interno	Utile di impresa, valorizzazione beni e infrastrutture, soddisfazione dei clienti.
Assicurazioni		Conformità requisiti legali
Consiglio di amministrazione	Interno	Conformità requisiti legali, utile di impresa, adeguatezza strutture, attrezzature, impianti e macchinari.
Organismo di vigilanza	Interno	Conformità requisiti legali, rispetto L. 231
Rappresentanza sindacale	Interno	Stabilità azienda, sicurezza sul lavoro, rispetto CCNL, puntualità pagamento retribuzione
Enti di controllo	Esterno	Disponibilità e competenza delle figure aziendali responsabili di processo coinvolti nell'attività oggetto di verifica. Trasparenza nella comunicazione. Rispetto obblighi di conformità.
Collettività	Esterno	Impatto ambientale positivo.

Il confronto e il dialogo con gli **stakeholder** rappresentano per Geofor attività essenziali per creare rapporti solidi, trasparenti e duraturi.

L'azienda ha realizzato nel tempo una serie di iniziative che vanno nella direzione di un engagement continuo e crescente per conseguire maggiore trasparenza in ciò che viene fatto per rendere maggiormente fruibile agli stakeholder i dati dell'attività di Geofor.

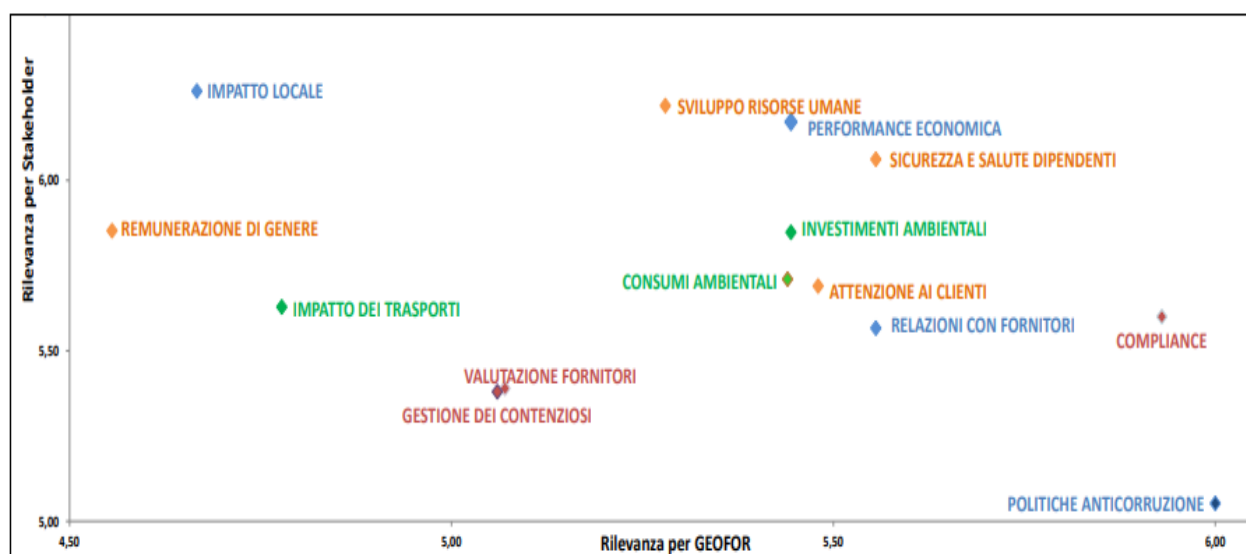
Ne sono un esempio gli incontri che puntualmente vengono organizzati con la cittadinanza ad ogni cambiamento o in concomitanza dell'introduzione di servizi sul territorio. Si calcola che, dal 2010 ad oggi, nelle varie assemblee pubbliche siano stati incontrati oltre ventimila cittadini e utenti.

Dialogare con gli stakeholder significa inoltre tenere un canale sempre aperto con le Amministrazioni Comunali per i quali vengono erogati i servizi, con i territori e con chi quotidianamente li vive, raccogliendo proposte di miglioramento e, se presenti, anche le segnalazioni di disservizi.

Durante il 2015 è stata svolta un'attività di **stakeholder engagement** con l'obiettivo di definire le tematiche cosiddette materiali, cioè rilevanti, per Geofor e i propri stakeholder.

Al fine di realizzare tale attività sono stati coinvolti il top management, alcuni collaboratori, un gruppo di Amministrazioni Comunali, le rappresentanze sindacali e fornitori rilevanti.

Questa attività ha consentito di definire gli aspetti più importanti da rendicontare all'interno del Bilancio di Sostenibilità e che vengono riportati nel grafico sottostante:



(fonte Bilancio di sostenibilità - sito Geofor)

Le tematiche di maggior importanza interessano le **risorse umane** (sviluppo, salute, sicurezza, remunerazione di genere), **l'ambiente** (investimenti, consumi, impatto dei trasporti), **l'azienda** nel suo complesso (performance economica, clienti, fornitori, impatto locale, anti corruzione, contenziosi).

In GEOFOR SPA, le parti interessate rilevanti per il Sistema integrato di gestione per la prevenzione della corruzione sono state individuate nelle seguenti:

Parti interessate interne:

- o Organo Amministrativo;

- o Collegio Sindacale;
- o Organismo di Vigilanza;

Direzione aziendale;

- o Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- o Personale di GEOFOR.

Parti interessate esterne:

- o Comuni soci di RetiAmbiente dove vengono erogati i servizi da parte della Società;
- o RetiAmbiente;
- o ATO Toscana Costa;
- o ARERA;
- o utenti dei servizi erogati dalle Società e inclusi in tariffa;
- o clienti per i quali le Società erogano servizi non inclusi in tariffa;
- o ANAC;
- o fornitori, compresi i consulenti;
- o associazioni presenti sul territorio a vario titolo interessate dalle attività di GEOFOR;
- o Organismi di ispezione e controllo (ARPAT, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ecc...).

Al fine di determinare i requisiti rilevanti per gli organi di amministrazione, direzione e controllo interni alle Società (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, OdV, Direzione e RPCT) sono state svolte specifiche interviste.

Si riporta nel seguito una sintesi dei requisiti rilevanti per tali stakeholder e del relativo impatto sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

<b>Esigenze/aspettative</b>	<b>Impatto sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione</b>
Migliore comunicazione tra gli organi di amministrazione, direzione e controllo circa il funzionamento dei controlli interni per prevenire la corruzione	Invio dei riesami della FC, dell'alta direzione e dell'organo direttivo al RPCT e all'OdV (riferimento <i>Manuale del sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza e prevenzione della corruzione</i> )
Rafforzamento dei sistemi di gestione delle segnalazioni di fenomeni corruttivi	Adozione di un regolamento di gruppo in materia di segnalazioni e utilizzo di una piattaforma informatica per la ricezione e la gestione di queste ultime (riferimento <i>Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle indagini del Gruppo</i> )

Per la determinazione dei requisiti rilevanti per il personale GEOFOR spa, gli utenti, i clienti, i Comuni, i fornitori e le associazioni presenti sul territorio, è stata richiesta la compilazione online di uno specifico questionario (anonimo).

Questionario per individuazione delle esigenze e delle aspettative degli stakeholder. In particolare, la compilazione del questionario è stata richiesta:

- o ai dipendenti con ruoli apicali;
- o a 2 utenti domestici e 2 utenti non domestici;

- o a 2 clienti commerciali;
- o ai RPCT dei Comuni dove vengono erogati i servizi dalla Società;
- o a 2 fornitori;
- o a 2 associazioni presenti sul territorio a vario titolo interessate dalle attività del Gruppo.

Si riporta nel seguito una sintesi dei requisiti rilevanti per tali stakeholder e del relativo impatto sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Esigenze/aspettative	Impatto sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
Assicurare un'adeguata pubblicazione, sul sito internet aziendale, delle informazioni circa l'affidamento di consulenze, l'affidamento di beni, servizi e lavori e le procedure di selezione del personale	Tale previsione è già presente nel PTPCT adottato dalla Società.
Assicurare un monitoraggio dei potenziali conflitti di interessi	Aggiornamento del "Regolamento selezione e assunzione di personale del gruppo RetiAmbiente" integrando le dichiarazioni richieste ai candidati in fase di selezione, al fine di includere maggiori presidi per la prevenzione dei rischi corruttivi

Infine, si riportano nel seguito i requisiti rilevanti per gli altri stakeholder mappati nei punti precedenti:

- o ATO: rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di gestione del ciclo dei rifiuti e rispetto degli adempimenti contrattuali previsti nel Contratto di Servizio;
- o ARERA: tutela degli interessi dei consumatori assicurando, nello svolgimento dei servizi, adeguati livelli di qualità, attraverso il rispetto delle prescrizioni regolamentari in materia di gestione del ciclo dei rifiuti;
- o ANAC: rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- o Organismi di ispezione e controllo: rispetto della normativa applicabile, trasparenza e veridicità delle informazioni.

### 6.1.3 – Aspetti ambientali e identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi

#### GESTIONE DEL RISCHIO

Tutte le attività di una organizzazione comportano dei rischi, GEOFOR gestisce il rischio identificandolo, analizzandolo e valutando se esso debba essere modificato dal trattamento (del rischio).

GEOFOR ha lo scopo di integrare il processo di gestione dei rischi nella governance complessiva dell'organizzazione, nella pianificazione e nella strategia, nei processi di reporting (cfr. reporting modello 231 e trasparenza e anticorruzione adottati), nella politica, nei valori e nella cultura.

La gestione del rischio adottata da GEOFOR, consente di:

- o aumentare la probabilità di raggiungere gli obiettivi;
- o incoraggiare una gestione proattiva;

- o essere consapevoli della necessità di identificare e trattare il rischio nell'intera organizzazione;
- o migliorare l'identificazione delle opportunità e delle minacce;
- o soddisfare i requisiti cogenti e le norme pertinenti;
- o migliorare il sistema di reporting interno (cogente o volontario);
- o migliorare la confidenza e la fiducia dei portatori di interesse;
- o costituire una base affidabile per il processo decisionale e la pianificazione;
- o migliorare i controlli;
- o assegnare ed utilizzare efficacemente risorse per il trattamento dei rischi;
- o migliorare l'efficacia e l'efficienza operativa;
- o accrescere le prestazioni in ambito di salute e sicurezza, così come di protezione e tutela ambientale;
- o migliorare la gestione della prevenzione delle perdite e la gestione degli incidenti;
- o minimizzare le perdite;
- o migliorare l'apprendimento organizzativo;
- o migliorare la resilienza organizzativa.

Facendo riferimento alla norma tecnica UNI ISO 31000, si identificano i portatori di interesse per l'organizzazione GEOFOR:

- o i responsabili dello sviluppo della politica per la gestione del rischio all'interno della propria articolazione organizzativa;
- o coloro che devono render conto di assicurare che il rischio sia gestito efficacemente nell'intera organizzazione o in una specifica area, progetto, attività, processo;
- o coloro che hanno l'esigenza di valutare l'efficacia dell'organizzazione nel gestire il rischio;
- o gli estensori di norme, guide, procedure e codici di comportamento che, in tutto o in parte, mettono in evidenza come debba essere gestito il rischio nell'ambito del contesto specifico di tali documenti.

## PRINCIPI

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, GEOFOR segue i seguenti principi:

---

La gestione del rischio crea e protegge il valore:

*La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza, rispetto dei requisiti cogenti, consenso opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del servizio, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.*

---

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione:

*La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi*

---

	<i>dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.</i>
La gestione del rischio è parte del processo decisionale:	<i>La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.</i>
La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza:	<i>La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.</i>
La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva:	<i>Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.</i>
La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili:	<i>Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazioni quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti, audit. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o della possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.</i>
La gestione del rischio è "su misura":	<i>La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.</i>
La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali:	<i>Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.</i>
La gestione del rischio è trasparente e inclusiva:	<i>Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori di interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre permette che i portatori di interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.</i>
La gestione del rischio è dinamica, interattiva e reattiva al cambiamento:	<i>La gestione del rischio è sensibile al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.</i>
La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.	<i>L'organizzazione sviluppa ed attua strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.</i>

#### **6.1.4 – Obblighi di conformità**

L'organizzazione, mediante apposite "linee guida" tiene sotto controllo le prescrizioni legali pertinenti, secondo quanto definito nell'istruzione operativa denominata "IST.DO.02 – Gestione prescrizioni legali ed altri requisiti"

### **6.1.5 – Obiettivi per la qualità, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione e pianificazione per il loro raggiungimento**

Attraverso la politica integrata qualità, ambiente, sicurezza, anticorruzione, vengono definiti gli scopi dell'organizzazione e gli obiettivi propri del SGI, riesaminati ed aggiornati annualmente attraverso il Riesame della Direzione, al fine di garantirne l'adeguatezza

La Direzione comunica ai responsabili di Funzione (Rif. Organigramma Aziendale) la politica integrata e definisce con essi gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici per funzione.

Definisce inoltre le tempistiche e gli indicatori per il controllo e per il raggiungimento degli stessi.

Gli obiettivi specifici di funzione vengono individuati nell'ottemperanza di quanto definito nella politica aziendale e mirano al miglioramento continuo dei processi, dei prodotti/servizi/degli aspetti ambientali/rischi in materia di salute e sicurezza.

Gli obiettivi generali della società e le relative tempistiche di realizzazione sono definiti su apposito documento che comprende:

- cosa sarà fatto;
- quali risorse sono richieste;
- responsabilità;
- tempistiche presunte di raggiungimento;
- modalità di valutazione dell'efficacia

Il raggiungimento degli obiettivi viene misurato e verificato attraverso il riesame periodico della direzione e attraverso riunioni interne.

GEOFOR stabilisce, attua e mantiene attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati per ogni processo, funzione e livello pertinente della propria organizzazione.

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che:

- a. gli obiettivi di GEOFOR per la qualità, compresi quelli necessari per ottemperare ai requisiti dei prodotti, sono definiti e verificati nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE;
- b. per gli obiettivi di GEOFOR per la qualità sono identificati i processi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE cui si riferiscono e le unità organizzative e/o le posizioni organizzative responsabili per il loro raggiungimento;
- c. gli obiettivi ed i traguardi ambientali di GEOFOR:
  - sono, ove possibile, specifici e misurabili; "POLITICA per la QUALITÀ e per l'AMBIENTE", compresi gli impegni:
    - alla prevenzione dell'inquinamento;
    - al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
    - al miglioramento continuo;
  - sono coerenti con i propri aspetti ambientali significativi;

- considerano le proprie opzioni tecnologiche e le proprie esigenze finanziarie, operative e commerciali;
- considerano i punti di vista delle parti interessate;
- contemplan questioni a breve e lungo termine.

d. tali informazioni sono riportate riportati nella documentazione delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Al momento delle proprie scelte tecnologiche, GEOFOR considera l'uso delle migliori tecniche disponibili, laddove economicamente realizzabili, tenendo conto dell'efficienza economica e se giudicate appropriate.

Il programma ambientale e di miglioramento della qualità includono - in quanto opportuno e praticabile - considerazioni riguardanti le fasi di:

- a. pianificazione;
- b. progettazione;
- c. produzione, compresi i materiali ed i processi produttivi;
- d. commercializzazione;
- e. smaltimento finale.

Ciò sia per prodotti, attività e servizi già esistenti, sia per quelli nuovi.

Per le installazioni o per importanti modifiche dei processi, il programma ambientale - in quanto opportuno e praticabile - riguarda la pianificazione, la progettazione, la costruzione, l'attivazione, il funzionamento e, nei tempi stabili da GEOFOR, la dismissione.

Nella riunione di riesame della DIREZIONE di GEOFOR definisce la modalità - definizione di risorse, responsabilità, autorità e tempi - per rendere raggiungibili gli obiettivi di GEOFOR per la qualità e traguardi ambientali, formalizzandoli nel "BILANCIO DEL SISTEMA DI GESTIONE" (REG.DI.01.)

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che gli obiettivi per la qualità ed i traguardi ambientali di GEOFOR sono concreti, misurabili e fra loro coerenti e sono coerenti con la "POLITICA per la QUALITÀ, l'AMBIENTE e per la SICUREZZA".

#### **6.1.6 – Pianificazione delle modifiche**

GEOFOR SPA tiene sotto controllo i possibili eventi che possono modificare il proprio Sistema di Gestione, in particolare si considera l'impatto di:

- introduzione di nuovi servizi;
- introduzione di nuovi mercati e/o clienti;
- modifica di requisiti contrattuali;
- modifiche di requisiti cogenti;
- modifiche di carattere organizzativo;
- modifiche o introduzioni di nuovi sistemi informativi;

Il Environmental ad Quality manager valuta se l'introduzione del cambiamento possa modificare gli aspetti del Sistema di Gestione e provvede ad attuare le modifiche necessarie.



Tali modifiche sono presentate e condivise alle parti interessate tramite riunioni interne, Riesame della Direzione, formazione ed informazione, pianificazione di obiettivi ed indicatori

#### **6.1.7 – Pianificazione del sistema integrato di gestione qualità, salute e sicurezza, ambiente, anticorruzione (SGI)**

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che:

- a. le modalità utilizzate per la pianificazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE consentono di soddisfare i requisiti del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI);
- b. le modalità utilizzate per la pianificazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE consentono di conseguire gli obiettivi di GEOFOR;
- c. l'integrità del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE è conservata quando sono pianificate ed attuate modifiche al sistema di gestione stesso.

La pianificazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) di GEOFOR include:

- a. la definizione dell'organizzazione aziendale;
- b. l'identificazione dei processi rilevanti per la qualità, la salute e sicurezza e l'ambiente;
- c. l'identificazione dei requisiti del cliente, delle parti interessate rilevanti e di quelli derivanti da norme cogenti e di ulteriori requisiti stabiliti da GEOFOR;
- d. la definizione delle risorse necessarie;
- e. la definizione dei monitoraggi e misurazioni;
- f. l'impegno al miglioramento continuo,
- g. l'identificazione della documentazione necessaria per l'efficace gestione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE, comprese le REGISTRAZIONI (REG.).

La riunione di riesame della DIREZIONE riesamina l'adeguatezza delle modalità utilizzate da GEOFOR per la pianificazione del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE .

I risultati di tale riesame sono documentati nel "BILANCIO DEL SISTEMA DI GESTIONE" (REG.DI.01.).

#### **ASPETTI AMBIENTALI**

GEOFOR ha definito, attua e mantiene attiva una procedura documentata (cfr. PRO. AA. – "ASPETTI AMBIENTALI") per stabilire la propria posizione in rapporto all'ambiente, effettuando un'analisi ambientale.

L'obiettivo dell'analisi ambientale è di considerare tutti gli aspetti ambientali di GEOFOR, come base per stabilire, attuare e migliorare il SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA.).

A tale fine GEOFOR:

- a. identifica gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi diretti ed in prospettiva ciclo di vita che - all'interno del campo di applicazione definito per il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTE - può tenere sotto controllo e

quelli sui quali può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, o di attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;

- b. identifica le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
- c. esamina le prassi di gestione ambientale esistenti, comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento;
- d. valuta le situazioni di emergenza e gli incidenti già verificatisi;
- e. determina gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi), che sono quindi considerati prioritari dal SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, definendo una specifica matrice di rischio collegata anche ai principi del modello 231 adottato – per maggiori dettagli sulla metodologia adottata si rimanda a quanto specifico in “PRO.AA - Aspetti ambientali”;
- f. formalizza i risultati ottenuti nel documento di “ANALISI AMBIENTALE” (REG.AA.01.) che viene periodicamente rivisto ed approvato nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE per garantire l'aggiornamento dei dati e delle informazioni.

GEOFOR identifica gli aspetti ambientali tenendo conto dei flussi in ingresso e in uscita (intenzionali e non) associati alle proprie attività, ai propri prodotti ed ai propri servizi, sia quelli attuali sia quelli passati se pertinenti, agli sviluppi nuovi o pianificati o ad attività, prodotti e servizi nuovi o modificati.

La metodologia utilizzata da GEOFOR per l'identificazione degli aspetti ambientali e la valutazione degli impatti ambientali considera, in quanto opportuno:

- a. la progettazione e sviluppo del prodotto;
- b. l'utilizzo di materie prime e materiali;
- c. l'utilizzo di risorse naturali (ad es. risorse idriche ed energia);
- d. le caratteristiche ambientali del prodotto risultante dall'attività di GEOFOR (ad es. presenza di sostanze pericolose, caratteristiche fisiche del prodotto, imballaggio, gestione del “fine vita del prodotto”);
- e. i rifiuti ed i sottoprodotti;
- f. gli scarichi nei corpi idrici;
- g. le emissioni in atmosfera (ad es. fumi, gas, polvere, energia, radiazioni, vibrazioni, calore, rumore, odore);
- h. i rilasci nel suolo e nel sottosuolo;
- i. gli effetti sulla fauna e biodiversità;
- j. gli impianti e le attrezzature (ad es. impatto visivo, stoccaggio di sostanze pericolose, serbatoi interrati);

Oltre agli aspetti ambientali che può tenere sotto controllo direttamente, GEOFOR considera – in quanto opportuno - anche gli aspetti ambientali sui quali essa può esercitare un'influenza (aspetti ambientali in prospettiva ciclo di vita) quali, per esempio:

- a. le prestazioni ambientali e prassi in uso presso appaltatori e fornitori;
- b. il traffico indotto;
- c. la mobilità del personale;

d. l'utilizzo del servizio da parte del consumatore (fine vita del servizio).

La metodologia utilizzata da GEOFOR per l'identificazione degli aspetti ambientali e la valutazione degli impatti ambientali:

- a. si basa su criteri rigorosi di analisi e di valutazione;
- b. fornisce risultati coerenti ed affidabili;
- c. tiene conto delle preoccupazioni espresse dalle parti interessate interne ed esterne;
- d. considera le condizioni operative normali, anormali (ad es. le condizioni di fermata ed avviamento), nonché le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

La metodologia utilizzata da GEOFOR per l'identificazione degli aspetti ambientali e la valutazione degli impatti ambientali tiene conto:

- a. della localizzazione delle attività;
- b. dei costi e dei tempi richiesti dall'analisi;
- c. della disponibilità di dati affidabili;
- d. della necessità di conservare le informazioni sia come memoria storica, sia per utilizzarle nella progettazione ed attuazione del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE .

GEOFOR assicura che gli aspetti ambientali significativi sono tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI), sono registrati nell'apposita matrice denominata "Reg.AA.02 – Matrice analisi ambientale", per la compilazione di questa matrice, GEOFOR ha seguito un approccio in più fasi qui di seguito sintetizzate:

#### fase 1 - DEFINIZIONE DEL CONTESTO

Sono definiti:

- i criteri rispetto ai quali sono valutati i rischi ambientali di GEOFOR;
- i caratteri fisici del territorio nel quale si colloca il sito di GEOFOR;
- i processi ambientalmente rilevanti di GEOFOR;
- il modello organizzativo e controllo utilizzato da GEOFOR.

#### fase 2 – IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

É finalizzata alla identificazione - per ogni processo di GEOFOR - degli aspetti ambientali potenzialmente presenti in almeno una fase, che devono quindi essere tenuti sotto controllo.

Gli aspetti ambientali potenzialmente significativi sono relativi a:

- Progettazione e sviluppo (output della produzione);
- Utilizzo di materiali (input alla produzione);
  - Materiali non pericolosi
  - Sostanze pericolose
  - Sostanze lesive per l'ozono
  - Presenza di PCB/PCT

- Utilizzo di risorse (input alla produzione);
  - Risorse idriche
  - Risorse energetiche
- Prodotto risultante (output della produzione);
  - Presenze di sostanze pericolose
  - Caratteristiche fisiche
  - Imballo primario
  - Etichettatura ed informazioni
- Rifiuti e sottoprodotti (output della produzione);
  - Rifiuti generati
- Scarichi nei corpi idrici (output della produzione);
  - Acque uscenti dalla produzione
  - Acque meteoriche
  - Acque nere da scarichi civili
  - Calore generato
- Emissioni in atmosfera (fumi, gas, polveri, ecc...) - (output della produzione);
  - Emissioni convogliate dalla produzione
  - Emissioni convogliate da impianti termici
  - Emissioni diffuse da mezzi di trasporto
  - Altre emissioni diffuse
- Emissioni in atmosfera (energia, ecc...) - (output della produzione);
  - Emissione di calore
  - Emissione di radiazioni
  - Emissioni di vibrazioni
- Emissioni in atmosfera (rumore) - (output della produzione);
  - Rumore interno
  - Rumore esterno
- Emissioni in atmosfera (odori) - (output della produzione);
- Rilasci nel suolo e sottosuolo (output della produzione);
- Impianti, attrezzature e mezzi (input alla produzione);
- Stoccaggio sostanze pericolose (input alla produzione);
  - Stoccaggio materiali vari
  - Serbatoi interrati
  - Impatto visivo
- Azioni delle parti interessate (output della produzione);
  - Prestazioni ambientali dei fornitori
  - Traffico indotto
  - Utilizzo del prodotto da parte del consumatore

### fase 3 – VERIFICA PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE

Ha come obiettivo di censire - per gli aspetti ambientali potenzialmente significativi per GEOFOR - le prescrizioni legali e le altre prescrizioni rilevanti:

- utilizzo di check-list
- scadenziario licenze e permessi

### fase 4 – IDENTIFICAZIONE IMPATTI AMBIENTALI (modalità attuazione dell'impatto, reato ipotizzato come da MOG 231)

Sono definiti, per i processi di GEOFOR nelle quali é stata definita la presenza di aspetti ambientali potenzialmente significativi:

- gli impatti ambientali che potrebbero manifestarsi, in base al criterio prudenziale del "massimo rischio credibile";
- gli elementi rilevanti di tali impatti ambientali.

### fase 5 – IDENTIFICAZIONE DEI PRESIDI E CONTROLLI

Tale fase è finalizzata ad identificare principalmente quelle variabili di GEOFOR, che possono influenzare l'entità potenziale e reale degli impatti ambientali identificati:

- SISTEMA ORGANIZZATIVO ATTIVITÀ SENSIBILE (chiarezza responsabilità e compiti, comunicazioni interne, job descriptions, deleghe/procure);
- PROCEDURE, ISTRUZIONI, AUTORIZZAZIONI, PERMESSI (leggi, bandi, determine, ecc.);
- VERIFICHE, CONTROLLI, AUDIT (interni e/o esterni);
- PRESIDI TECNICI (es. depuratori, filtri, sistemi automatizzati, ecc.)

Così facendo si vanno a definire tutti quei presidi che possono mitigare l'aspetto ambientale rilevato e analizzato.

### fase 6 – VALUTAZIONE PROBABILITÀ E IMPATTO DELL'ASPETTO AMBIENTALE

Tale fase si propone di identificare specifici parametri oggettivi per la computare l' "ESPOSIZIONE" di Geofor al rischio di attuazione dell'impatto ambientale:

- Probabilità di attuazione – definendo altresì:
  - Frequenza
  - Livello di conformità legislativa;
  - Esperienza pregressa
- Definizione dell'Impatto potenziale – definendo altresì:
  - Rilevanza
  - Natura e entità delle sanzioni potenziali

Per ogni singolo parametro e suo componente, sono stati individuati valori di merito oggettivi, i cui risultati sono stati ponderati su pesi diversificati per identificare sia la "PROBABILITÀ" che l' "IMPATTO".

### fase 7 – VALUTAZIONE PRESIDI E CONTROLLI

In tale fase vengono definiti i parametri oggetti con cui vengono pesati i "PRESIDI" ed i "CONTROLLI" che Geofor ha messo in essere per mitigare l'attuazione dell'impatto ambientale, per fare questo sono stati definiti i pesi di:

- Presidi organizzativi;
- Procedure in essere;
- Controlli operativi;
- Presidi tecnici

#### fase 8 – VALUTAZIONE RISCHIO AMBIENTALE RESIDUALE

In tale fase, viene definito il "RATING RISCHIO" dei vari aspetti ambientali valutati, valore scaturito dalla differenza del rischio assoluto e la valutazione dei presidi in essere.

I risultati che ne derivano, identificano le seguenti scale di merito:

- Rischio REMOTO < 2
- Rischio BASSO  $\geq 2$  e < 4
- Rischio MEDIO-BASSO  $\geq 4$  e < 6
- Rischio MEDIO  $\geq 6$  e < 9
- Rischio MEDIO-ALTO  $\geq 9$  e < 13
- Rischio ALTO  $\geq 13$  e < 17
- Rischio GRAVE  $\geq 17$

#### fase 8 – VALUTAZIONE RANKING RISCHI

In tale fase vengono stratificati i risultati, raggruppando gli aspetti/impatti ambientali per tipologia di risultato, dai quali scaturiscono eventuali piani di miglioramenti che vengono discussi e definiti nel Riesame della Direzione.

### **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA**

La valutazione dei rischi prevista dall'art. 28 del D.L.vo 81/08 è stata effettuata attraverso una procedura che prevede tre fasi operative distinte:

- fase di ricognizione
- fase di analisi
- fase di verifica

#### Fase di ricognizione

Obiettivo di questa fase operativa è l'acquisizione di informazioni sulle tipologie di attività svolte, sull'ambiente in cui vengono eseguite, sulle modalità di esecuzione delle varie operazioni, sull'uso di macchine ed impianti e su quant'altro ritenuto utile al fine di individuare i pericoli ed i rischi correlati.

Si è proceduto ad effettuare sopralluoghi di ciascuna area individuata, al fine di individuare le problematiche inerenti all'attività ivi svolta e raccogliere tutti i dati ritenuti necessari per raggiungere l'obiettivo preposto.

La raccolta delle informazioni è stata effettuata con l'ausilio di apposite liste di controllo.

Le liste di controllo hanno permesso di fare emergere i potenziali pericoli presenti, legati o ad una fase di lavoro, a una postazione o all'area lavorativa nel suo complesso.

### Fase di analisi

L'analisi delle informazioni raccolte ha permesso di individuare i fattori di pericolo ed i rischi di esposizione presenti.

Le singole fasi e sotto-fasi sono riportate in specifica matrice di valutazione, dove vengono analizzate e valutate in base ai seguenti parametri:

- *Sito o settore di appartenenza;*
- *Descrizione sotto-fase;*
- *Mezzi e attrezzature utilizzati;*
- *Personale e mansioni coinvolte;*
- *Responsabilità, preposti, ecc...;*
- *Eventuale interazioni con altre sottofasi;*
- *Descrizione dei pericoli potenziali, delle situazioni potenzialmente pericolose, evento dannoso conseguente;*
- *Procedure e/o istruzioni di riferimento;*
- *Altre misure di controllo poste in essere;*
- *D.P.C. Dispositivi di Protezione Collettivi;*
- *D.P.I. Dispositivi di Protezione Individuale raccomandati;*
- *Valutazione del rischio facendo riferimento alle tabelle di sintesi di seguito rappresentate, individuando la probabilità, la gravità ed i controlli posti in essere, definendo così il "rischio residuale".*
- *Piano di azione e miglioramento, definendo le modalità di attuazione, le responsabilità e le tempistiche di attuazione.*

Per ciascuna fase operativa (rischi di fase) e per ciascun ambiente (rischi di ambiente) si è proceduto ad un'analisi sistematica di ciascuna situazione di rischio, tesa a definire le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie a conseguire l'eliminazione o il controllo del rischio riscontrato.

In particolare, le misure, che possono essere rivolte sia a determinate mansioni sia a carenze strutturali, comprendono:

- *interventi strutturali o produttivi*
- *dispositivi individuali di protezione*
- *segnaletica*
- *procedure*
- *formazione/informazione dei lavoratori*

L'ordine di presentazione sopra riportato rappresenta anche la scala di priorità con cui si è inteso conseguire un miglioramento della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori in azienda e, quindi, anche l'ordine con cui le misure individuate devono essere applicate.

Di seguito si riportano le tabelle dei parametri utilizzati per la valutazione.

Parametri PROBABILITA' & GRAVITA'

Probabilità	Frequenza evento	Criteri	Valore
P 0	Il pericolo non è presente	Il pericolo non c'è mai. Un singolo individuo, un gruppo di individui, non è mai esposto al pericolo	<b>0</b>
P 1	Improbabile	Il pericolo si può verificare solo per una concatenazione di eventi improbabili e tra lo indipendenti e/o non sono noti episodi già verificati	<b>1</b>
P 2	Poco probabile	Il pericolo può verificarsi solo in circostanze particolari e/o sono noti rari episodi già verificati (1 solo episodio negli ultimi tre anni) e/o l'esposizione al pericolo è tra 1 e 3 ore.	<b>2</b>
P 3	Probabile	E' noto qualche episodio in cui il pericolo ha causato danno ( 3 episodi negli ultimi 3 anni) e/o il pericolo può trasformarsi in danno anche se non in modo automatico e/o l'esposizione è tra 4-6 ore.	<b>3</b>
P 4	Molto probabile	Sono noti episodi in cui il pericolo ha causato danno (più di 3 episodi negli ultimi 3 anni) e/o il pericolo può trasformarsi in danno con una correlazione diretta e/o l'esposizione è tra 7-8 ore.	<b>4</b>

Parametri GRAVITA'

Gravità	Danno conseguente	Criteri	Valore
G 1	Trascurabile o nulla	L'entità del danno è trascurabile o nulla. Danno lieve/patologia lieve, senza interruzione di turno di lavoro	<b>1</b>
G 2	Lieve	L'entità del danno è lieve. Danno di modesta entità/patologia di modesta entità, con esiti temporanei e possibile interruzione del lavoro	<b>2</b>
G 3	Media o Grave	L'entità del danno è media o grave. Danno significativo/patologia grave, con esiti permanenti ma con assenza dal lavoro solo temporanea	<b>3</b>
G 4	Ingente o gravissima	L'entità del danno è gravissima. Danno grave/patologia grave, con esiti invalidanti permanenti	<b>4</b>

Per poter mitigare il rischio vengono definiti i parametri dei controlli che possono essere posti in essere, così riepilogati nella tabella che segue:



Attrezzature e luoghi di lavoro	Condizioni igieniche generali	Manutenzione	Informazione formazione e addestramento	Procedure e istruzioni	Sorveglianza sanitaria	DPI	Segnaletica sicurezza	Livello di applicazione
Piena conformità: scelta, installazione, utilizzo manutenzione adeguatezza verifica	Condizioni adeguate con interventi continuativi per il mantenimento degli standard fissati	Predittiva	Informazione Formazione e addestramento incluso addestramento specifico	Procedure ed istruzioni presenti e completamente applicate	Verifica pianificata dello stato di salute del dipendente (visite preassuntive, preventive, periodiche, straordinarie)	Adeguati ed utilizzati sistematicamente	Piena conformità nella scelta, installazione, manutenzione e verifica	<b>3</b> Efficaci
Possibili non conformità: nella scelta, installazione, utilizzo manutenzione adeguatezza verifica	Condizioni adeguate con interventi sistematici per il mantenimento degli standard fissati	Preventiva e programmata	Informazione e formazione	Procedure ed istruzioni presenti e parzialmente applicate	Compatibilità dello stato di salute del dipendente con il rischio residuo (visite preventive, periodiche)	Adeguati ed utilizzati	Possibile non conformità nella scelta, installazione, manutenzione e verifica	<b>2</b> Adeguate
Alcune non conformità: nella scelta, installazione, utilizzo manutenzione adeguatezza verifica	Condizioni parzialmente adeguate con interventi occasionali per il mantenimento degli standard fissati	Occasionale o a guasto	Solo informazione	Solo prassi o istruzioni operative carenti e/o da aggiornare	Verifica episodica dello stato di salute del dipendente	Adeguati ma utilizzate male e scarsamente	Alcune non conformità nella scelta, installazione, manutenzione e verifica	<b>1</b> Minime
Diffuse non conformità: nella scelta, installazione, utilizzo manutenzione adeguatezza verifica	Condizioni non adeguate	Non adeguata	Nessuna informazione	Non adeguate	Nessuna verifica dello stato di salute del dipendente	Non adeguati/non utilizzati	Diffuse non conformità nella scelta, installazione, manutenzione e verifica	<b>0</b> Inadeguate

Attraverso specifici algoritmi viene calcolato il rischio ed il livello della sua entità, dal quale conseguono specifiche attività di intervento, le cui priorità sono schematizzate in apposita griglia che viene rappresentata di seguito:

<b>Entità del rischio residuo</b>					
	<b>Rischio inaccettabile</b>	<b>Rischio grave</b>	<b>Rischio medio</b>	<b>Rischio basso</b>	<b>Rischio accettabile</b>
<b>Tipologia interventi</b>	Blocco delle attività limitatamente alle attività associate al rischio fino all'attuazione degli interventi correttivi (mediante interruzione temporanea del processo interessato)	Interventi correttivi immediati	Interventi correttivi e garanzia di controllo	Interventi di miglioramento e garanzia del controllo	Mantenimento e controllo delle attività in atto
<b>Grado di priorità degli interventi</b>		Indilazionabile	Da programmare nel breve/medio termine (entro 1 anno)	Da valutare nel medio termine (esercizio finanziario successivo)	Sorveglianza e vigilanza continuativa

#### Fase di verifica e/o di miglioramento

La fase di verifica e/o di miglioramento, in cui è prevista la pianificazione operativa degli interventi individuati e la programmazione temporale delle misure di prevenzione e protezione, sarà svolta dai singoli settori funzionali dell'azienda Geofor, con la consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, secondo l'organizzazione specifica della sicurezza illustrata in allegato ed in base a quanto definito nei protocolli specialistici del Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i. adottato da Geofor s.p.a.

Ai fini della presente relazione, i termini "pericolo", "rischio" e "valutazione del rischio" devono essere intesi nella definizione data dal D.Lgs. 81/08.

### Rischio mansione

A seguito della valutazione rischi per fase e sotto-fase in considerazione degli ambienti di lavoro in cui queste si svolgono, sono identificati i rischi relativi alle mansioni specifiche svolte.

Le mansioni prese in considerazione sono:

- *impiegato amministrativo;*
- *impiegato tecnico;*
- *autista impianti;*
- *manutenzione generali impianti;*
- *addetto servizi generali impianti;*
- *addetto magazzini;*
- *autista servizi ambientali;*
- *addetto manutenzione e movimentazione cassonetti;*
- *addetto officina meccanica;*
- *operatore servizi ambientali;*
- *conduttore termovalorizzatore;*
- *servizi generali termovalorizzatore;*

Per ognuna delle suddette mansioni sono stati analizzati:

- *Rischi per la sicurezza*
- *Rischi per la salute*
- *Rischi trasversali*

Per ognuna delle macro-categorie di rischio sono stati valutati:

- *Rischi per la sicurezza*
  - *Viabilità interna ed esterna*
  - *Locali di lavoro e arredi*
  - *Strutture per stoccaggio e deposito [materiali]*
  - *Strutture per stoccaggio e deposito [rifiuti]*
  - *Solai, silos, soppalchi, scale fisse*
  - *Ponteggi fissi e mobili*
  - *Attrezzature manuali e portatili*
  - *Manipolazione oggetti e/o materiali*
  - *Mezzi di sollevamento*
  - *Mezzi di trasporto*
  - *Attrezzature a pressione*
  - *Rischio elettrico*
  - *Reti e apparecchi distribuzione gas liquidi e combustibili, impianti termici*

- *Manipolazione agenti chimici pericolosi per la sicurezza*
- *Rischio incendio e esplosione*
- *Atmosfere esplosive (ATEX)*
- *Rischi per la salute*
  - *Agenti chimici pericolosi per la salute*
  - *Agenti cancerogeni e mutageni*
  - *Climatizzazione e microclima*
  - *Illuminazione degli spazi e delle postazioni di lavoro*
  - *Aerazione e ventilazione dei locali di lavoro e inquinamento indoor*
  - *Rumore*
  - *Vibrazioni*
  - *Radiazioni ionizzanti*
  - *Radiazioni non ionizzanti (comprese le radiazioni ottiche artificiali)*
  - *Altri agenti fisici (ultrasuoni, atmosfere iperbariche)*
  - *Agenti biologici (virus, batteri, ecc..)*
- *Rischi trasversali*
  - *MMC, movimenti ripetuti, posture incongrue*
  - *Lavoro video terminale (VDT)*
  - *Organizzazione del lavoro*
  - *Lavoro notturno*
  - *Lavoratrici gestanti*
  - *Lavoratori minori*
  - *Lavoratori stranieri*
  - *Lavoratori stagionali, somministrati e con contratti atipici*
  - *Portatori di handicap*
  - *Stress lavoro correlato*
  - *Ergonomia dell'organizzazione*

Ogni singolo elemento di rischio è stato valutato in condizioni di normalità (N) "possibile e potenziale esposizione" (a titolo di esempio non esaustivo: l'apposizione della "N" nel caso delle vibrazioni corpo intero alla guida di un veicolo, non vuol dire che il limite inferiore di azione sia superato durante la guida, in quanto le vibrazioni sono potenzialmente presenti); rischio valutato in condizioni di anormalità (A) "esposizione al rischio per attività non programmate"; in condizioni di emergenza (E) "esposizione ad un potenziale rischio per cause di forza maggiore dovute ad eventi inaspettati"; per tutte le casistiche di rischio fare riferimento alle specifiche e puntuali rilevazioni strumentali disponibili.

Gli elementi di valutazione, così valutati sono riportati, oltre che in una matrice di sintesi, anche in schede specifiche per singola mansione, completate con le seguenti informazioni.

- Descrizione attività lavorativa
- Luogo di lavoro

- Macchine, attrezzature, impianti utilizzati
- Materiali, sostanze e preparati chimici utilizzati
- D.P.I.
- Dispositivi di Protezione Individuale

## **PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI**

GEOFOR ha definito, attua e mantiene attiva la documentazione necessaria (cfr. PRO. DO. "DOCUMENTAZIONE" e PRO. AA. "ASPETTI AMBIENTALI") per:

- a. identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che essa ha sottoscritto che riguardano i propri aspetti ambientali e gli aspetti in materia di salute e sicurezza;
- b. determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali e/o di salute e sicurezza.

Le prescrizioni legali applicabili possono comprendere:

- a. prescrizioni legali nazionali ed internazionali;
- b. prescrizioni legali regionali, provinciali e di altre autorità specifiche;
- c. prescrizioni legali locali.

Esempi di altre prescrizioni che GEOFOR può sottoscrivere comprendono, laddove applicabili:

- a. accordi con la pubblica amministrazione;
- b. accordi con clienti;
- c. linee guida non obbligatorie;
- d. codici di buona pratica o principi volontari;
- e. impegni volontari di etichettatura ambientale o di gestione sostenibile dei prodotti;
- f. requisiti posti da associazioni commerciali;
- g. accordi con gruppi rappresentativi della comunità o con organizzazioni non governative;
- h. impegni pubblici di GEOFOR o del gruppo cui appartiene;
- i. prescrizioni interne di GEOFOR o del gruppo cui appartiene;
- j. matrice risk assessment ed i relativi protocolli specialistici del Modello Organizzativo 231.

La determinazione di come le prescrizioni legali e le altre prescrizioni si applicano agli aspetti ambientali, rischi in materia di salute e sicurezza di GEOFOR si effettua in parallelo alla identificazione degli aspetti ambientali\_rischi in materia di salute e sicurezza.

GEOFOR assicura che le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che essa ha sottoscritto sono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI).

Le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto sono riportate in "ELENCO DOCUMENTI ESTERNI" (REG.DO.02.), di cui GEOFOR assicura la conservazione e l'aggiornamento.

Le modalità attraverso le quali GEOFOR identifica ed ha accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che essa ha sottoscritto e determina come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali sono verificati nelle riunioni di riesame della DIREZIONE.

## **VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI**

Coerentemente con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni, GEOFOR valuta periodicamente:

- a. il rispetto delle prescrizioni legali applicabili, compresi i permessi e le licenze applicabili;
- b. il rispetto delle altre prescrizioni che essa ha sottoscritto.

La verifica del rispetto delle prescrizioni è svolta:

- a. nel corso degli audit interni;
- b. nelle riunioni di riesame della DIREZIONE;

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la pianificazione e l'effettuazione della verifica delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto sono specificate in:

- a. PRO. AU. ("AUDIT").

GEOFOR conserva le REGISTRAZIONI (REG.) dei risultati delle valutazioni periodiche.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per quanto riguarda la "valutazione dei rischi di corruzione", GEOFOR SP effettua una valutazione periodica dei propri rischi corruttivi al fine di:

- *analizzarli, valutarli e metterli in ordine di priorità;*
- *valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti.*

La valutazione dei rischi corruttivi viene formalizzata nel documento .... – "Risk assessment ISO 37001".

L'attività di analisi dei rischi sviluppata nel documento .... – "Risk assessment ISO 37001" si articola in tre fasi costituite rispettivamente da:

- *identificazione dei reati ipotizzabili che caratterizzano i processi e le attività della società;*
- *valutazione del grado di esposizione ai rischi;*
- *trattamento e riesame del rischio corruttivo.*

Per quanto riguarda la fase di identificazione dei rischi corruttivi viene svolta un'analisi dei processi e delle attività sensibili, tramite:

- *l'esame della documentazione aziendale;*
- *lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di GEOFOR.*

Per ciascuna attività sensibile vengono identificati:

- *i responsabili organizzativi;*
- *gli stakeholder coinvolti, evidenziando se si tratta di un socio in affari;*

- la presenza, nell'attività sensibile interessata, di interazioni con Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio;
- i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività, vengono valutati i seguenti aspetti:

- probabilità;
- impatto.

Si riporta nel seguito un dettaglio delle modalità di attribuzione dei punteggi sia per quanto attiene la probabilità che l'impatto.

### PROBABILITÀ

PESI AI FATTORI DI PROBABILITA'	
20%	Fattibilità tecnica
20%	Incidenza economica dell'attività
10%	Obblighi legislativi/contrattuali
10%	Dimensioni e struttura organizzazione
10%	Luoghi e settori in cui opera la società
10%	Natura e complessità attività
10%	Soci in affari
10%	Interazioni con pubblici ufficiali
<b>100%</b>	<b>TOTALE</b>

PUNTI	Fattibilità tecnica
1	Estremamente improbabile
2	Improbabile, molto difficile da compiere
3	Possibile, ma non probabile
4	Probabile, relativamente facile da compiere
5	Molto probabile, estremamente facile da compiere

PUNTI	Incidenza economica dell'attività
1	Incidenza economica nulla o estremamente modesta
2	Incidenza economica bassa
3	Incidenza economica media
4	Incidenza economica alta
5	Incidenza economica molto elevata

PUNTI	Obblighi legislativi/contrattuali
1	Nessun obbligo legislativo/contrattuale
3	Obblighi legislativi/contrattuali limitati
5	Obblighi legislativi/contrattuali elevati

PUNTI	Dimensioni e struttura organizzazione
1	Micro impresa
2	Piccola impresa

<b>PUNTI</b>	<b>Dimensioni e struttura organizzazione</b>
3	Media impresa
4	Grande impresa
5	Multinazionale

<b>PUNTI</b>	<b>Luoghi e settori in cui opera la società</b>
1	Luoghi e settori poco rischiosi
3	Luoghi e settori mediamente rischiosi
5	Luoghi e settori altamente rischiosi

<b>PUNTI</b>	<b>Natura e complessità attività</b>
1	Attività poco complesse e rischiose
3	Attività mediamente complesse e rischiose
5	Attività complesse e rischiose

<b>PUNTI</b>	<b>Soci in affari</b>
1	Assenza di soci in affari
3	Soci in affari a rischio basso
5	Soci in affari a rischio medio/alto

<b>PUNTI</b>	<b>Interazioni con pubblici ufficiali</b>
1	Nessuna interazione con pubblici ufficiali
3	Interazioni poco rischiose
5	Interazioni molto rischiose

## **IMPATTO**

<b>PESI AI FATTORI DI IMPATTO</b>	
45%	Danno economico/patrimoniale/finanziario
20%	Disfunzionalità organizzative/gestionali
35%	Danno reputazionale
<b>100%</b>	<b>TOTALE</b>

<b>PUNTI</b>	<b>Danno economico/patrimoniale/finanziario</b>
1	Nessun danno
2	Danno modesto (laddove valutabile, <= 5.000 €)
3	Danno considerevole (laddove valutabile > 5.000 € e <= 15.000 €)
4	Danno elevato (laddove valutabile >15.000 € e <= 50.000 €)
5	Danno eccezionale (laddove valutabile, > 50.000 €)

<b>PUNTI</b>	<b>Disfunzionalità organizzative/gestionali</b>
1	Nessun danno
2	Danno limitato alla singola attività. Importanza

<b>PUNTI</b>	<b>Disfunzionalità organizzative/gestionali</b>
	modesta/breve durata
3	Danno che si estende all'intero macro-processo/entità considerevole/breve o media durata
4	Danno che si estende anche ad altri macro-processi/entità elevata/durata media
5	Danno che riguarda l'intera azienda/entità eccezionale/durata lunga

<b>PUNTI</b>	<b>Danno reputazionale</b>
1	Nessun danno
2	Danno reputazionale non particolarmente significativo e notizia dell'evento diffusa solo tra pochi operatori economici
3	Danno reputazionale significativo e notizia dell'evento diffusa solo tra pochi operatori economici/non particolarmente significativo ma notizia dell'evento diffusa su tutto il territorio di riferimento
4	Danno reputazione significativo e notizia dell'evento diffusa nel territorio di riferimento
5	Danno reputazionale in grado di minare irreparabilmente l'immagine aziendale verso gli stakeholders e il territorio di riferimento

Tali fattori permettono di determinare una prima valutazione del rischio, grazie alla moltiplicazione del punteggio ottenuto per la probabilità con quello ottenuto per l'impatto.

In seguito, attraverso l'analisi dei controlli anti-corruzione già vigenti si perviene alla definizione del livello di rischio residuo.

#### **VALUTAZIONE DEL CONTROLLO PREVENTIVO IN USO**

<b>PRESIDI/CONTROLLI</b>	
<b>Presenza della componente di controllo</b>	<b>Punteggio</b>
Sistema Organizzativo (organigramma, mansionario, procedure, deleghe)	0-10
Procedure/regolamenti	
Tracciabilità	
Altro	

Il controllo preventivo in uso viene normalizzato prendendo in considerazione eventuali non conformità e raccomandazioni, secondo i punteggi di seguito indicati.

#### **RIDUZIONE VALORI PRESIDI**

<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio</b>
Presenza di NC maggiori	-3
Presenza di NC minori	-2
Presenza di raccomandazioni	-1
Presenza di segnalazioni ritenute fondate	-2

A seguito della normalizzazione viene determinata la valutazione finale del controllo preventivo in uso.

Il livello di rischio residuo viene calcolato come differenza fra la valutazione del rischio



lorde e la valutazione finale del controllo preventivo in uso.

Al livello di rischio residuo viene attribuito un rating con la metodologia espressa nel seguito.

#### RATING RISCHIO RESIDUO

Punteggio rischio residuale (0-25)	Rating	Descrizione
$0 \leq x \leq 2$	R	Remoto
$2 < x \leq 3$	B	Basso
$3 < x \leq 8$	M/B	Medio/Basso
$8 < x \leq 15$	M	Medio
$15 < x \leq 20$	M/A	Medio-Alto
$> 20$	A	Alto

Tale analisi permette di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Sulla base della valutazione finale del rischio deve essere definito se accettare quest'ultimo ovvero se ridurlo. Nelle ipotesi in cui il rischio non è considerato accettabile vengono definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato. Per tali misure di prevenzione devono essere indicati:

- *le risorse necessarie;*
- *il responsabile dell'attuazione;*
- *la tempistica di attuazione;*
- *l'indicatore di monitoraggio;*
- *la tempistica di monitoraggio;*
- *il responsabile del monitoraggio.*

Inoltre, sulla base dei rischi identificati e dell'analisi del contesto e delle esigenze delle parti interessate, la Società definisce eventuali ulteriori rischi e le opportunità, e gli obiettivi per la prevenzione della corruzione, individuando le conseguenti azioni da intraprendere, indicando gli aspetti evidenziati nei punti precedenti.

La Società valuta nel tempo l'efficacia delle azioni intraprese e il raggiungimento degli obiettivi.

Almeno una volta all'anno, in sede di Riesame, la Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione e la Direzione aziendale riesaminano il processo di valutazione dei rischi per verificare che rimangano valide le ipotesi sui rischi e le ipotesi su cui la valutazione del rischio si è basata (incluso il contesto interno ed esterno).

Tale riesame ha lo scopo di verificare che i risultati ottenuti siano quelli attesi, che i risultati della valutazione del rischio siano in linea con le esperienze effettive, che le tecniche di valutazione siano applicate in modo appropriato e che i trattamenti del rischio siano efficaci.

Inoltre, ciascun Responsabile di Area è tenuto a comunicare alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione eventuali cambiamenti organizzativi che richiedano la modifica della valutazione del rischio. In ogni caso, tale analisi deve essere svolta anche nel corso degli audit interni svolti sui vari processi aziendali.

## Sezione 7 – SUPPORTO

### 7.1.1 – Messa a disposizione delle risorse

#### GENERALITÀ

Al fine di attuare efficacemente la gestione per la qualità, GEOFOR SPA ha individuato ed acquisito le risorse necessarie per:

- Attuare e migliorare i processi di gestione per la qualità, la salute e sicurezza ed ambiente
- Ottenere la soddisfazione del cliente e delle parti interessate rilevanti
- Perseguire gli obiettivi strategici dell'organizzazione valutando cosa ottenere da personale interno e dai fornitori

L'adeguatezza delle Risorse individuate come necessarie viene verificata in occasione del Riesame della Direzione.

Attuare con successo un SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE richiede l'impegno di tutte le persone che lavorano per GEOFOR o per conto di essa.

La DIREZIONE di GEOFOR assicura la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE.

Tali risorse comprendono:

- le risorse umane e le competenze specialistiche;
- le infrastrutture organizzative;
- le tecnologie;
- le risorse finanziarie.

GEOFOR ha individuato e rende disponibili le risorse umane e le risorse tecniche necessarie per:

attuare e tenere aggiornato il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE e migliorare in modo continuo la sua efficacia;

accrescere la soddisfazione dei clienti, rispettando i loro requisiti.

Le risorse di GEOFOR includono i fornitori – qualificati e monitorati come definito nella "Sezione 7" - e la gestione del processo di approvvigionamento.

L'adeguatezza delle risorse umane e tecniche i GEOFOR ed i risultati dell'attività di formazione sviluppata sono verificati nel corso della riunione di RIESAME DELLA DIREZIONE – BILANCIO DI GESTIONE (REG.DI.01).

#### PERSONE

GEOFOR SPA assicura personale adeguato per l'efficace attuazione del sistema di gestione integrato e per l'operatività e controllo dei suoi processi, per soddisfare in modo costante le richieste del cliente, delle parti interessate e delle normative e leggi applicabili.

## **PROCESSO DI ASSUNZIONE**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Regolamento selezione e assunzione di personale del Gruppo RetiAmbiente definiscono le modalità da seguire in materia di assunzioni del personale e di progressioni di carriera, nonché la due diligence da effettuare sui dipendenti.

In fase di assunzione vengono utilizzate le registrazioni denominate "Dichiarazione commissione esaminatrice" e "Dichiarazione candidati".

L'Amministratore, la Direzione, i Responsabili di Area, la FC, il Responsabile anticorruzione e coloro che svolgono il ruolo di RUP/DEC/DL, entro il 31/03 di ogni anno, devono sottoscrivere una dichiarazione codificata con la registrazione denominata "Dichiarazione osservanza Politica anticorruzione", in cui confermano la loro osservanza alla Politica Integrata e specificatamente alla parte per la prevenzione della corruzione.

L'acquisizione di tali dichiarazioni è di competenza della FC.

Precedentemente alla nomina della FC l'Amministratore Unico svolge la due diligence prevista nella sezione specifica del presente Manuale.

## **INFRASTRUTTURE**

GEOFOR ha definito e mette a disposizione le strutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti.

Tali strutture comprendono, in quanto necessario:

- a. edifici, spazi di lavoro e servizi connessi;
- b. attrezzature ed apparecchiature di processo;
- c. sistema informativo;
- d. servizi di supporto (quali trasporti e comunicazioni).

Le strutture utilizzate da GEOFOR sono descritte in "Sezione 2" del presente manuale.

GEOFOR garantisce l'adeguata manutenzione delle strutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti.

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione della manutenzione delle strutture e delle attrezzature sono definite nella seguente documentazione:

- a. MAN.MA. "MANUTENZIONE";

In tale documentazione sono definite anche le REGISTRAZIONI (REG.) utilizzate per fornire evidenza della pianificazione e dell'effettuazione delle attività di manutenzione.

## **STRUMENTI DI MISURA**

GEOFOR ha individuato – come specificato in "Sezione 8" del presente manuale. - i monitoraggi e le misurazioni che devono essere effettuate per fornire evidenza della conformità dei prodotti ai requisiti specificati, e le caratteristiche metrologiche che devono essere soddisfatte in tali monitoraggi e misurazioni.

GEOFOR assicura che i monitoraggi e le misurazioni sono eseguite in modo coerente con i requisiti di misurazione e di monitoraggio definiti in "Sezione 8" del presente manuale.

Conseguentemente, GEOFOR ha individuato gli strumenti da utilizzare per effettuare i monitoraggi e le misurazioni necessarie a fornire evidenza della conformità dei prodotti ai requisiti specificati.

Tali strumenti sono riportati nel "REGISTRO STRUMENTI" (REG.ST.01.) e sono identificati mediante apposita "SCHEDE STRUMENTO" (REG.ST.02.) ed apposito "CONTRASSEGNO STRUMENTO" (REG.ST.04).

Gli strumenti utilizzati per effettuare i monitoraggi e le misurazioni sono tenuti sotto controllo, allo scopo di assicurare risultati validi.

In particolare, per tali strumenti:

- è definito il processo da utilizzare per la taratura o verifica, comprese le informazioni relative al tipo di apparecchiature da utilizzare, metodi di verifica, condizioni ambientali e criteri di accettazione;
- è garantita la taratura o verifica ad intervalli specificati, o prima della loro utilizzazione, a fronte di campioni riferibili a campioni internazionali o nazionali.

La pianificazione della taratura degli strumenti è riportata nel "REGISTRO STRUMENTI" (REG.ST.01.).

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la taratura degli strumenti –se svolta all'interno dell'azienda- sono definiti in apposite istruzioni operative.

I risultati delle tarature effettuate sono riportati nel "RAPPORTO DI TARATURA" (REG.ST.03.) o in documentazione equivalente rilasciata da fornitori di servizi di taratura;

Qualora non esistano campioni riferibili a campioni internazionali o nazionali, GEOFOR definisce in apposite ISTRUZIONI OPERATIVE i criteri adottati per la taratura o la verifica:

- è garantita la regolazione/calibrazione, o nuova regolazione/calibrazione, quando necessario e – in particolare - qualora si rilevi che lo strumento non risulta in corretto stato di taratura;
- è garantita l'identificazione per consentire di conoscere lo stato di taratura.

A tal fine GEOFOR ha predisposto ed implementa il "REGISTRO STRUMENTI" (REG.ST.01.) e la "SCHEDE STRUMENTO" (REG.ST.02.).

Gli strumenti che risultino non in stato di corretta taratura sono identificati attraverso il CARTELLINO "STRUMENTO FUORI TARATURA" (REG.ST.05.):

- è garantita la protezione contro regolazioni che potrebbero invalidare i risultati delle misurazioni;
- è garantita la protezione da danneggiamenti e deterioramenti durante la movimentazione, la manutenzione e l'immagazzinamento.

Quando per monitorare e misurare specifici requisiti è utilizzato un software, la sua adeguatezza a funzionare per le previste applicazioni è confermata. Questa conferma precede l'utilizzazione iniziale e, quando necessario, è ripetuta.

Le registrazioni (REG.) dei risultati delle tarature e delle verifiche e delle eventuali azioni necessarie –compresi i certificati rilasciati da laboratori qualificati - sono conservate.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione delle tarature e delle verifiche degli strumenti sono ulteriormente definite in MAN. ST. "GESTIONE STRUMENTI".

Le modalità utilizzate da GEOFOR per registrare e valutare i risultati delle misurazioni effettuate utilizzando gli strumenti, in particolare qualora si rilevi che lo strumento non è conforme ai requisiti, sono definite in "Sezione 8" del presente manuale.

Tali paragrafi del MANUALE DELLA QUALITÀ (MDG.) definiscono anche le azioni adottate da GEOFOR sui processi e/o sui prodotti nel caso in cui si rilevi che lo strumento utilizzato non è conforme ai requisiti

## **AMBIENTE DI LAVORO**

GEOFOR ha definito e gestisce le condizioni dell'ambiente di lavoro, le quali possono essere definite adeguate per assicurare la conformità ai requisiti dei prodotti.

Le condizioni dell'ambiente di lavoro di GEOFOR sono descritte – in quanto necessario - in "Sezione 2" del presente manuale.

Il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR.), redatto da GEOFOR conformemente ai requisiti del DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 n°81 "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n°123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" - e successive modificazioni ed integrazioni - analizza le condizioni dell'ambiente di lavoro.

Le regole di accesso di visitatori, clienti, fornitori, ecc.... agli uffici ed agli impianti di GEOFOR sono definite e regolamentate adeguatamente (IST.OR.03 – Gestione accessi).

Particolare attenzione viene posta all'accesso dei fornitori di GEOFOR, in funzione del fatto che siano per forniture, servizi o lavori, si seguono le indicazioni e prescrizioni definite nell'istruzione operativa denominata IST.FR.01 – GESTIONE APPALTATORI.

### **7.1.2 – Competenza**

## **CONOSCENZA ORGANIZZATIVA**

GEOFOR SPA determina la conoscenza necessaria per il funzionamento dei propri processi e per conseguire la conformità di prodotti e servizi. Tale conoscenza viene mantenuta e messa a disposizione attraverso l'applicazione le procedure del sistema di gestione in cui sono dettagliate le maggiori competenze organizzative.

## **COMPETENZA**

Il personale di GEOFOR che esegue attività che influenzano la qualità, la propria salute e sicurezza e l'ambiente (gli aspetti ambientali valutati) è qualificato in base ad un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la qualificazione del personale – compresi gli istruttori interni e gli auditors - sono ulteriormente specificate in DOC.FO. - FORMAZIONE. GEOFOR, nell'ambito del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE :

- definisce l' "ORGANIGRAMMA" (REG.OR.01.) - riportato anche in "Sezione 2" del presente manuale - descrive l'articolazione organizzativa di GEOFOR
- definisce – nelle "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) - la competenza, la formazione, l'esperienza e le qualificazioni necessarie al personale per svolgere attività che influenzano la qualità del prodotto e gli aspetti ambientali, definendo altresì le relative autorità e responsabilità;
- definisce – nella "ANALISI BISOGNI FORMAZIONE" (REG.FO.02) - i bisogni di formazione del personale;

- definisce nel "PIANO DI FORMAZIONE" (REG.FO.03.) – redatto annualmente - l'addestramento o le altre azioni necessarie;

Ulteriori documenti forniscono in quanto necessario, indicazioni di dettaglio, finalizzate alla più efficace gestione dell'organizzazione.

Tutto ciò che riguarda la formazione, l'addestramento, l'informazione del personale di GEOFOR, è inserita in un data-base informatico interno dal quale poter estrarre le rendicontazioni pertinenti (aggiornamento trimestrale); particolare attenzione viene data alla formazione e addestramento in ambito sicurezza del lavoro, le evidenze di questa specifica formazione, sono registrate anche nel data-base nazionale della Fondazione RUBES TRIVA – organismo paritetico di categoria.

Al fine di agevolare una gestione ambientale, di salute e sicurezza e di qualità efficace, la DIREZIONE di GEOFOR assicura che i ruoli, le responsabilità e le autorità sono:

- definite;
- documentate;
- comunicate a tutto il personale che lavora per GEOFOR o per conto di essa;
- adeguate rispetto alle attività gestite da GEOFOR ed agli aspetti ed impatti ambientali che essa gestisce e alle caratteristiche della qualità dei servizi resi.

Per la redazione e l'aggiornamento delle "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) è utilizzata come linea guida la GUI.OR.01. "REDAZIONE JOB DESCRIPTION". GEOFOR assicura al proprio personale in rispetto della DECRETO LEGISLATIVO 196- 2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e successive integrazioni e modifiche.

L'adeguatezza dei documenti organizzativi di GEOFOR – e, in particolare, dell'"ORGANIGRAMMA" (allegato al DVR) e delle "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) - è verificata del corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Il DOC.OR. "ORGANIZZAZIONE" specifica ulteriormente le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione della propria organizzazione interna.

GEOFOR assicura che tutte le persone che lavorano per essa, o per conto di essa, sono consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA e l' AMBIENTE" ed ai requisiti del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE di GEOFOR;
- degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, che potrebbero essere influenzati dal proprio lavoro;
- dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto a quanto definito nella documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.
- Consapevolezza, conoscenza, comprensione e competenza possono essere ottenuti tramite formazione, istruzione o esperienza lavorativa.
- Dall'adozione del Modello di Organizzazione e Controllo conforme al D.Lgs. 231, sono stati individuati i delegati di funzione sia in ambito sicurezza che tutela ambientale; a supporto del sistema di gestione aziendale e collaboratori

dei delegati sono stati individuati i "preposti" (formalmente nominati), anch'essi in ambito sicurezza lavoro e tutela ambientale.

- Sia i delegati che i preposti, rendicontano periodicamente – almeno trimestralmente - il loro operato; i delegati verso l'Organismo di Vigilanza interno, i secondi (preposti) al R.S.P.P. che risulta essere anche il Responsabile del Sistema di Gestione.
- Questo processo di reporting assicura il monitoraggio del sistema stesso ed aumenta la consapevolezza del personale che viene coinvolto attivamente.

## **FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO**

GEOFOR ha identificato – in apposite "JOB DESCRIPTION" (REG.OR.02.) ed in ulteriore documentazione pertinente - i livelli di esperienza, competenza, formazione, consapevolezza, comprensione e abilità necessari per tutte le persone che hanno responsabilità ed autorità ad operare per proprio conto, specialmente di quelle incaricate di funzioni specialistiche in campo ambientale (vedasi le deleghe di funzione di tipo ambientale che sicurezza lavoro, nonché le nomine di preposto sia in ambito sicurezza che ambiente – MOG 231).

GEOFOR assicura che qualsiasi persona che esegua compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati da GEOFOR, ha acquisito la competenza necessaria rispetto ai compiti ad essa assegnati mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza lavorativa. La qualificazione del personale di GEOFOR è documentata:

- nel "CURRICULUM VITAE" o in documentazione equivalente (cartella personale);
- nella "ANALISI BISOGNI FORMAZIONE" (REG.FO.02.) - le necessità formative del personale in relazione agli aspetti ed impatti ambientali significativi di GEOFOR ed al proprio del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE ;
- nel "PIANO DI FORMAZIONE" (REG.FO.03.) – redatto annualmente ed aggiornato quando necessario - l'addestramento o le altre azioni necessarie. Il sistema di gestione assicura che siano intraprese azioni formative o altre azioni adeguate atte a soddisfare le esigenze formative.

L'addestramento – o le altre azioni necessarie - possono essere svolte

- sia all'interno di GEOFOR che all'esterno (ad esempio, presso centri di formazione specializzata)
- Con la consegna ai partecipanti alle attività di addestramento svolte all'interno di GEOFOR apposito "ATTESTATO DI FORMAZIONE" (REG.FO.05.);
- Con la registrazione – nel "VERBALE DI FORMAZIONE" (REG.FO.04.)- dell'addestramento o le altre azioni formative sviluppate;
- Al fine di valutare e registrare nella "VALUTAZIONE EFFICACIA FORMAZIONE" - l'efficacia delle azioni intraprese.

La valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese può avvenire tramite:

- osservazione diretta da parte del responsabile dell'attività;
- test o esercitazioni;
- valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi specifici;
- altre modalità pertinenti, in funzione della specifica attività di formazione.

## LA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI INTRAPRESE:

- valuta l'adeguatezza delle attività di formazione esterna;
- valuta che il proprio personale è consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali;
- assicura – attraverso l'autocontrollo nel corso delle attività ed il monitoraggio delle attività da parte dei responsabili a ciò preposti - che il proprio personale è consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi per la qualità;
- conserva adeguate registrazioni (REG.) –“CURRICULUM VITAE” o documentazione equivalente - sul grado di istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza del personale.

L'addestramento – o le altre azioni necessarie - prendono in considerazione, in quanto opportuno:

- il del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) di GEOFOR, compresi la “POLITICA” e gli obiettivi specifici;
- la soddisfazione del cliente e delle parti interessate;
- i requisiti del cliente;
- gli aspetti ed impatti ambientali ed i rischi salute e sicurezza significativi per GEOFOR;
- i documenti di origine esterna, le norme cogenti applicabili;
- le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
- i processi produttivi di GEOFOR;
- le competenze gestionali;
- le conoscenze informatiche e linguistiche;
- la salute e la sicurezza sul lavoro;
- la preparazione alle emergenze;
- altri aspetti rilevanti per GEOFOR.

Ogni addetto di GEOFOR – all'avvio del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) o all'atto dell'assunzione - partecipa al “CORSO BASE SISTEMA DI GESTIONE” solitamente integrato nel corso di ingresso relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'Accordo Stato Regione del 21 dicembre 2011.

Ad ogni neoassunto vengono consegnate evidenze documentali specifiche, ad esempio (elenco non esaustivo): Politica qualità ambiente e sicurezza; CCNL; codice etico; estratto del “titolo 1” del D.Lgs 81/08; informativa privacy; valutazione rischi specifici per lavoratrici madri; opuscolo campagna anti alcol e stupefacenti; opuscolo informativo gestione fumo in azienda; organigramma; documentazione gestione personale pertinente; per il dettaglio della documentazione fare riferimento alle registrazioni di sistema identificate come cfr. Reg.OR.23 e Reg.OR.34.

Ogni neoassunto – in base alle esigenze di formazione identificate all'atto dell'assunzione - è inserito nella pianificazione dell'addestramento, la cui tempistica può variare in funzione della complessità dell'attività o delle attrezzature impiegate



(ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e dall'Accordo Stato Regione del 22 febbraio 2012).

Per ogni addetto trasferito ad altra posizione organizzativa sono valutate le esigenze di addestramento specifiche.

L'implementazione e l'efficacia dell'addestramento – od altre azioni necessarie intraprese - e l'esigenza di implementare ulteriori attività di addestramento (od altre azioni necessarie) sono verificate nelle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la qualificazione del personale sono ulteriormente specificate in DOC. FO. "FORMAZIONE".

GEOFOR esige inoltre che gli appaltatori che lavorano per suo conto siano in grado di dimostrare che i loro dipendenti abbiano la competenza richiesta e/o una formazione adeguata.

### 7.1.3 – Consapevolezza

GEOFOR SPA inoltre assicura che il personale che svolge un'attività lavorativa sotto il suo controllo sia consapevole:

- della politica aziendale;
- dei pertinenti obiettivi aziendali in materia qualità;
- del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione aziendale, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni;
- delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione aziendale.
- Delle regole di buona prassi igieniche e dei piani di pulizia aziendali volti alla riduzione di forme di contaminazione

In particolare viene pubblicata e comunicata la Politica aziendale mediante bacheche interne o sito internet e i Risultati del Riesame della Direzione.

### 7.1.4 – Comunicazione

#### **COMUNICAZIONE ESTERNA**

Le comunicazioni **da e verso l'esterno** sono principalmente rivolte a:

- promuovere i servizi offerti da Geofor Spa ed una gestione responsabile del conferimento dei rifiuti, sia in termini di quantità (riduzione dei rifiuti), sia di qualità (rifiuti differenziati senza frazioni estranee o impure)
- ricevere e soddisfare le richieste di informazioni e di servizi;
- trasmettere alle autorità competenti le informazioni previste all'interno della convenzione di affidamento o quelle che giungono di volta in volta;
- rispondere alle richieste delle autorità;
- ricevere e gestire efficacemente ed in tempi brevi gli eventuali reclami.

I principali **canali** di comunicazione tra Geofor Spa ed i suoi clienti sono costituiti da:

- inserti, articoli o redazionali sulla stampa locale o di settore;
- comunicati stampa;
- spot radiofonici e televisivi;
- affissioni;
- brochure/newsletter allegare alle bollette;
- sito internet aziendale;
- call center, numero verde;
- incontri con le associazioni dei consumatori;
- diffusione della reportistica aziendale per l'esterno quale il Bilancio d'esercizio, la comunicazione dei risultati delle indagini di Customer Satisfaction
- il Bilancio di sostenibilità
- assemblee pubbliche con i cittadini
- la partecipazione a fiere e manifestazioni;
- la sponsorizzazioni di iniziative di soggetti territoriali;
- le campagne educative nelle scuole;
- le visite guidate agli impianti per scolaresche;
- Incontri di informazione e formazione

Sono regolamentate e rintracciate sulla documentazione di sistema le comunicazioni da e verso l'esterno, in particolare:

- Comunicazioni significative con parti interessate legate al contesto
- Comunicazioni con clienti (legate ad offerte, e contratti)
- Comunicazioni con fornitori (in particolare outsourcing)

Le suddette comunicazioni avvengono si norma via mail, ed è cura della funzione interessata individuarne e salvarne in apposite cartelle quelle ritenute significative per il processo.

L'organizzazione stabilisce di non voler provvedere ad un piano di comunicazione attiva e decide di comunicare la scelta della certificazione e mettere a disposizione la politica per le parti interessate attraverso la pubblicazione della stessa e dei certificati emessi da ente terzo indipendente all'interno del sito internet aziendale.

### **COMUNICAZIONE INTERNA**

La comunicazione interna è uno strumento essenziale del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE (SGI) di GEOFOR, allo scopo di garantire che:

- tutte le attività decisionali siano basate su dati di fatto;
- tutto il personale di GEOFOR disponga delle informazioni e dei dati necessari per la propria attività;
- tali dati ed informazioni siano completi ed aggiornati;
- tutto il personale riceva informazioni tempestive e complete relativamente alle norme cogenti pertinenti per la propria attività,
- sia incentivata la partecipazione alla vita aziendale da parte di tutti.

La comunicazione interna è, dunque, uno degli strumenti per il coinvolgimento del personale di GEOFOR nel perseguimento degli obiettivi di GEOFOR per la qualità.

La DIREZIONE di GEOFOR assicura che:

- è attivata una adeguata comunicazione interna, anche relativamente alle norme cogenti rilevanti per GEOFOR;
- sono fornite al personale informazioni riguardanti l'efficacia del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE.

In particolare, la DIREZIONE di GEOFOR organizza annualmente una RIUNIONE DEL PERSONALE- riportata anche nel "PIANO DI FORMAZIONE" (REG.FO.03.)- nella quale sono illustrati:

- gli obiettivi di GEOFOR per la qualità, salute e sicurezza e l'ambiente;
- i risultati del monitoraggio della percezione del cliente;
- le azioni correttive;
- le azioni di miglioramento;
- le eventuali modifiche all'organizzazione aziendale;
- le eventuali modifiche alla documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR;
- ogni altro argomento rilevante.

La riunione di riesame della DIREZIONE riesamina l'adeguatezza della comunicazione interna implementata da GEOFOR.

### **7.1.5 – Informazioni documentate**

#### **GENERALITÀ**

La documentazione del SGI include:

- dichiarazioni documentate sulla politica e sugli obiettivi aziendali;
- il presente Manuale Integrato;
- procedure operative
- i documenti necessari all'Organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi (Istruzioni operative, Moduli, ecc);
- le registrazioni del Sistema Integrato.

#### **REQUISITI GENERALI**

GEOFOR ha stabilito, documentato, attuato e mantiene aggiornato il proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE - e ne migliora, con continuità, l'efficacia - in accordo con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015, alla norma UNI EN ISO 14001, alla norma UNI ISO 45001, alla norma UNIN ISO 37001.

GEOFOR ha definito il campo di applicazione del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE - allo scopo di chiarire i confini dell'organizzazione ai quali tale sistema si applica.

Tutti i processi, le attività, tutti i prodotti e tutti i servizi di GEOFOR che rientrano nel campo di applicazione sono inclusi nel SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

A tale scopo GEOFOR ha identificato i seguenti processi necessari per il proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE - inclusi i processi relativi alle attività di gestione, alla messa a disposizione delle risorse, alla realizzazione del prodotto e alle misurazioni - e le modalità della loro applicazione nell'ambito di tutta la propria organizzazione:

- a. ha stabilito la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- b. ha stabilito ed attua i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace pianificazione e funzionamento e per assicurare l'efficacia del controllo di questi processi;
- c. definizione della "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE" appropriate;
- d. identificazione delle prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che sottoscrive;
- e. identificazione degli aspetti ambientali che derivano dalle proprie attività, prodotti e servizi, passati presenti o futuri, al fine di determinare gli impatti ambientali significativi;
- f. assicura la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento ed il monitoraggio di questi processi;
- g. definizione delle modalità necessarie per una efficace comunicazione interna ed esterna;
- h. definizione dell'organizzazione interna e delle modalità per pianificare e gestire la formazione e verificarne l'efficacia;
- i. definizione della documentazione necessaria e delle relative registrazioni (REG.);
- a. definizione delle modalità per facilitare:
  - la pianificazione, il controllo ed il monitoraggio delle attività;
  - la preparazione alle emergenze e risposta;
  - la pianificazione, la gestione e la verifica dell'efficacia delle azioni di miglioramento e correttive;
  - le attività di auditing interno
- j. monitora, misura ed analizza questi processi. Le modalità di monitoraggio, misurazione ed analisi dei processi implementati da GEOFOR nel proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE sono definite nel presente MANUALE;
- k. attua le azioni necessarie per il miglioramento continuo di questi processi;
- l. identificazione delle priorità ambientali e conseguente definizione di obiettivi e di traguardi ambientali appropriati;
- m. definizione - all'interno del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE - delle modalità per essere in grado di adattarsi al cambiamento delle situazioni circostanti;
- n. gli obiettivi, i traguardi ed il programma e le modalità di pianificazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA,

ANTICORRUZIONE di GEOFOR sono definiti e verificati nel corso delle riunioni di RIESAME DELLA DIREZIONE.

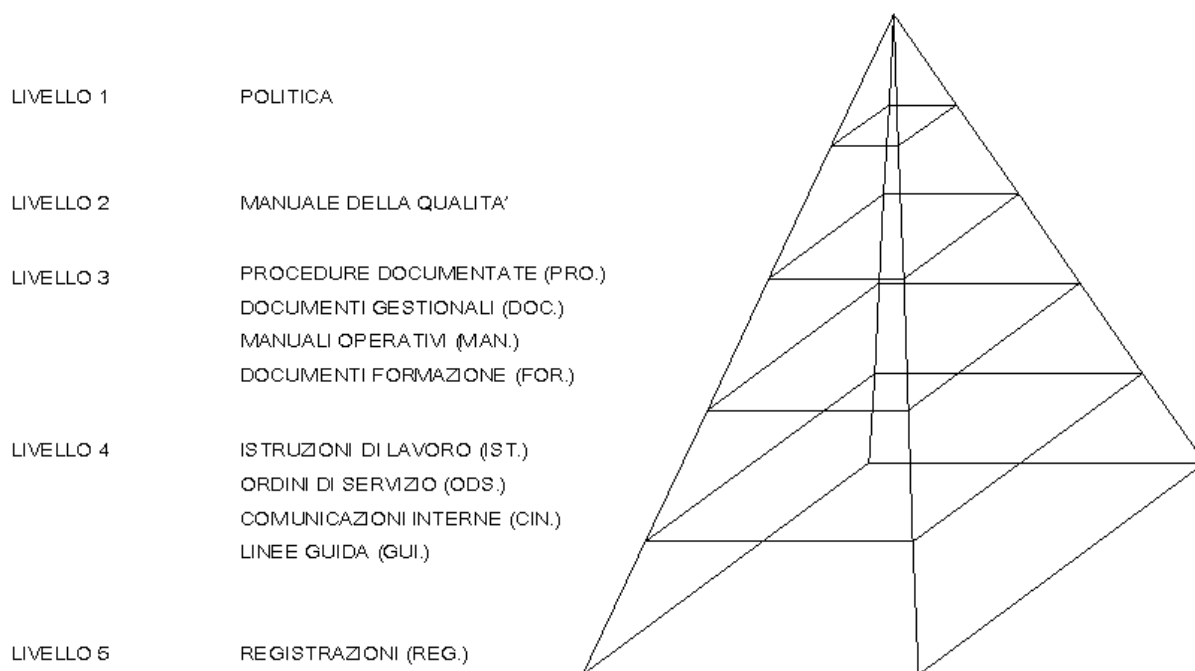
GEOFOR affida all'esterno i processi che hanno effetto sulla conformità del prodotto ai requisiti riportati in "Sezione 2" del presente manuale.

## DOCUMENTAZIONE

La documentazione del sistema INTEGRATO di gestione di GEOFOR ha l'obiettivo di favorire:

- a. l'efficace funzionamento di GEOFOR;
- b. la ripetitività delle attività;
- c. la rintracciabilità dei risultati ottenuti;
- d. il trasferimento di informazioni all'interno dell'organizzazione;
- e. la disseminazione e condivisione delle conoscenze;
- f. la presenza di evidenze oggettive della conformità delle attività svolte rispetto a requisiti specificati;
- g. la valutazione dell'efficacia e della continua adeguatezza del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

La documentazione del 1 di GEOFOR è articolata secondo la gerarchia descritta nel grafico che segue.



La documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR è, quindi, strutturata in una "catena documentale" che garantisce la riferibilità alla pertinente documentazione di livello superiore ed alla norma UNI EN ISO 9001, alla norma UNI EN ISO 14001 ed alla norma UNI ISO 45001.

La documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR include:

- a. una dichiarazione documentata sulla "POLITICA per la QUALITÀ, per la SALUTE E SICUREZZA e per l'AMBIENTE" e sugli OBIETTIVI;

- b. gli obiettivi e traguardi qualità, salute e sicurezza ed ambientali
- c. il presente MANUALE (MDG), che:
- descrive la logica dei principali elementi del sistema INTEGRATO e delle loro interazioni, nonché il riferimento ai documenti correlati;
  - fa riferimento alle PROCEDURE DOCUMENTATE (PRO.) e ad altra documentazione utilizzata nel SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;
- d. le seguenti PROCEDURE DOCUMENTATE (PRO.) - specificamente richieste dalla norma UNI EN ISO 9001, dalla norma UNI ISO 45001, dalla norma UNI EN ISO 14001, dalla norma UNI ISO 37001 o comunque reputate necessarie per assicurare l'efficace gestione del processo direzionale e dei processi di gestione SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE - che descrivono le modalità e le responsabilità ed autorità gestionali relativi anche ai propri aspetti ambientali, rischi, controllo dei servizi significativi:
- PRO. DO. DOCUMENTAZIONE;
  - PRO. NC. NON CONFORMITÀ;
  - PRO. AC. AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO;
  - PRO. AU. AUDIT;
  - PRO. CE. COMUNICAZIONE;
  - PRO. AA. ASPETTI AMBIENTALI.
- e. i seguenti documenti gestionali (DOC.), necessari a GEOFOR per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi di supporto:
- DOC. OR. ORGANIZZAZIONE;
  - DOC. FO. FORMAZIONE;
- e. i seguenti MANUALI OPERATIVI (MAN.), necessari a GEOFOR per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi diretti:
- MAN. CO. COMMERCIALE;
  - MAN. FR. QUALIFICAZIONE FORNITORI;
  - MAN. AQ. APPROVVIGIONAMENTO ACQUISTI;
  - MAN. CA. CONTROLLI IN ACCETTAZIONE
  - MAN. PR. PROGETTAZIONE;
  - MAN. SA. SERVIZI AMBIENTALI
  - MAN. GT. GESTIONE TERMOVALORIZZATORE
  - MAN. GI. GESTIONE IMPIANTI
  - MAN. MG. MAGAZZINO
  - MAN. ST. STRUMENTI DI MISURA
  - MAN. MA. MANUTENZIONE
  - IST. TIA Linee operative bollettazione
- f. il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI riferito alle attività svolte da Geofor, comprensivo della documentazione complementare pertinente;

- g. i PIANI DI EMERGENZA (P.E.) riferiti ai siti nei quali GEOFOR svolge le proprie attività;
- h. il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO – MOG 231 – comprensivo dei protocolli specialistici e delle matrici di rischio specificatamente redatte
- i. le registrazioni (REG.) richieste dalla norma UNI EN ISO 9001 e dalla norma UNI EN ISO 14001 o comunque ritenute necessarie da GEOFOR per riportare i risultati ottenuti o fornire evidenza delle attività svolte.

Le PROCEDURE DOCUMENTATE (PRO), i DOCUMENTI GESTIONALI (DOC.) ed i MANUALI OPERATIVI (MAN.) fanno riferimento – in quanto necessario - ad ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.) che dettagliano ulteriormente le modalità di gestione e di controllo dei processi.

Le ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.) utilizzati da GEOFOR nel proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE sono riportati in “ELENCO DOCUMENTAZIONE” (REG.DO.01.) e sono riportate – in quanto opportuno - nelle pertinenti sezioni del presente MANUALE DELL'AMBIENTE (MDG.).

Le PROCEDURE DOCUMENTATE (PRO.), i DOCUMENTI GESTIONALI (DOC.), ed i MANUALI OPERATIVI (MAN.) sono integrate – in quanto necessario - da LINEE GUIDA (GUI.), che forniscono raccomandazioni o suggerimenti per la redazione o per l'utilizzo della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE implementato da GEOFOR.

Le LINEE GUIDA (GUI.) utilizzati da GEOFOR nel proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE sono riportati in “ELENCO DOCUMENTAZIONE” (REG.DO.01.) e sono riportate – in quanto opportuno - nelle pertinenti sezioni del presente MANUALE.

Ulteriore documentazione – ORDINI DI SERVIZIO (ODS.) e COMUNICAZIONI INTERNE (CIN.) - forniscono indicazioni di dettaglio a supporto delle PROCEDURE DOCUMENTATE (PRO.), dei DOCUMENTI GESTIONALI (DOC.) e dei MANUALI OPERATIVI (MAN.).

GEOFOR assicura che il livello di dettaglio della documentazione è sufficiente a:

- a. descrivere il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE e come le sue parti operano in sinergia;
- b. indirizzare su dove ottenere informazioni più dettagliate in merito al funzionamento di parti specifiche del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

L'estensione della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR è coerente con:

- a. dimensione di GEOFOR;
- b. tipo di attività svolta;
- c. complessità dei processi e delle loro interazioni;
- d. complessità dei prodotti;
- e. prodotti realizzati e servizi erogati;
- f. requisiti del cliente;
- g. aspetti ed impatti ambientali significativi;
- h. requisiti cogenti applicabili;
- i. prescrizioni legali ed altre prescrizioni applicabili;
- j. qualifica e competenza del personale.

La decisione di predisporre una specifica documentazione del sistema INTEGRATO di GEOFOR è basata e garantisce:

- a. la soddisfazione dei requisiti contrattuali;
- a. il rispetto delle norme cogenti;
- b. le conseguenze, comprese quelle per l'ambiente, della mancata documentazione;
- c. la necessità di dimostrare il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
- d. la necessità di assicurare che l'attività sia intrapresa in modo coerente;
- e. i vantaggi, che possono comprendere: attuazione più semplice, tramite comunicazione e formazione, manutenzione e revisione più semplici, minor rischio di ambiguità e scostamenti, dimostrabilità e visibilità;
- f. i requisiti della norma UNI EN ISO 9001 & 14001 e della norma UNI ISO 45001.

La documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR – ad eccezione del presente MANUALE (MQA) e del documento di "POLITICA per la QUALITÀ, per l'AMBIENTE e la SICUREZZA" - ha carattere di riservatezza e non è autorizzata la diffusione all'esterno di GEOFOR se ciò non è definito all'interno di un contratto.

La documentazione del sistema INTEGRATO di GEOFOR può avere qualunque forma o tipo di supporto cartaceo o elettronico in funzione delle esigenze di GEOFOR.

*NOTA alcuni vantaggi del supporto elettronico possono essere che il personale interessato ha accesso, in qualsiasi momento, alle stesse informazioni aggiornate; l'accesso e le modifiche sono realizzati e tenuti sotto controllo facilmente; la distribuzione è immediata e tenuta facilmente sotto controllo, con la possibilità di stampare copie cartacee; vi è la possibilità di accesso ai documenti da luoghi remoti; il ritiro di documenti superati risulta facilitato e più efficace.*

I criteri adottati per la redazione, verifica ed approvazione della documentazione del sistema INTEGRATO di GEOFOR corrispondono al duplice obiettivo:

- a. coinvolgere e responsabilizzare il personale;
- b. garantire la rispondenza della documentazione ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, alla norma UNI ISO 45001 e alla norma UNI EN ISO 14001 per effetto della verifica svolta dal QUALITY and ENVIRONMENT and SAFETY MANAGER e/o suo assistente.

La documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR è sottoposta a verifica nel corso degli AUDIT allo scopo di garantirne la continua adeguatezza.

Modifiche alla documentazione del sistema INTEGRATO possono essere suggerite da ogni addetto di GEOFOR, allo scopo di favorire il continuo miglioramento del livello di qualità ed il più stretto collegamento fra la documentazione del sistema INTEGRATO i processi implementati e le esigenze dei clienti e delle parti interessate rilevanti. Inoltre, modifiche alla documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR possono essere dovute a:

- a. modifiche alla norma UNI EN ISO 9001, UNI ISO 45001 e alla norma UNI EN ISO 14001;
- b. variazioni imposte da disposizioni normative rilevanti per GEOFOR;



- c. variazioni imposte da prescrizioni legali o da altre prescrizioni sottoscritte da GEOFOR;
- d. richieste dall'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE;
- e. risultati degli audit interni;
- f. risultati delle riunioni di riesame della DIREZIONE;
- g. richieste da parte dell'ORGANISMO DI VIGILANZA (MOG-231).

Qualora, per esigenze di natura operativa o commerciale, la documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR sia redatta –oltre che in lingua italiana- anche in altre lingue, è garantita l'assoluta fedeltà del testo. In ogni caso, in presenza di dubbi o difformità di interpretazione si farà riferimento al testo in lingua italiana.

L'adeguatezza della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR è verificata nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Le modalità di gestione della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE sono applicate anche al MANUALE DI GESTIONE INTEGRATO, che illustra le interrelazioni fra i diversi sistemi di gestione implementati da GEOFOR.

La documentazione ufficiale del SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE – SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, documento di valutazione dei rischi, piani di emergenza, procedure di sicurezza, normativa e legislazione pertinenti alle attività di GEOFOR - è disponibile in apposita cartella dell'intranet aziendale, la cui modifica è possibile solamente al RESPONSABILE DEI SISTEMI DI GESTIONE, e di sola visione-consultazione per tutti i possessori di postazione pc.

## **FINALITÀ E BENEFICI DELLA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

La finalità ed i benefici della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE per una organizzazione sono i seguenti:

- o descrivere il sistema integrato di gestione dell'organizzazione;
- o fornire informazioni a gruppi interfunzionali, in modo che essi possano meglio comprendere le interdipendenze;
- o comunicare ai dipendenti l'impegno della direzione nei confronti della qualità, l'ambiente, la sicurezza;
- o aiutare i dipendenti a comprendere il loro ruolo nell'ambito dell'organizzazione, accrescendo così in essi il senso delle finalità e dell'importanza del loro lavoro;
- o fornire una reciproca comprensione tra dipendenti e direzione;
- o predisporre dei criteri base per le aspettative circa le prestazioni lavorative;
- o stabilire come le cose devono essere svolte per soddisfare requisiti specifici e della normativa cogente;
- o fornire evidenza oggettiva che i requisiti specifici e la normativa pertinente siano stati soddisfatti;
- o fornire una chiara ed efficiente infrastruttura per le attività;

- o predisporre dei criteri base per addestrare, informare e formare i dipendenti nuovi e per il periodico aggiornamento dei dipendenti già in forza;
- o predisporre dei criteri base per l'ordine e l'equilibrio nell'ambito dell'organizzazione;
- o assicurare coerenza nelle attività basate su processi documentati;
- o predisporre dei criteri base per il miglioramento continuo;
- o fornire fiducia al cliente, basata su sistemi documentati;
- o dimostrare alle parti interessate le capacità esistenti nell'ambito dell'organizzazione;
- o provvedere un chiaro quadro dei requisiti per i fornitori;
- o predisporre dei criteri base per le verifiche ispettive del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;
- o predisporre dei criteri base per valutare l'efficacia e la continua idoneità del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;

### **MANUALE INTEGRATO DELLA QUALITÀ, DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA (MDG)**

GEOFOR assicura che i documenti richiesti dal proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE e dalle norme di riferimento siano tenuti sotto controllo. GEOFOR ha preparato e mantiene aggiornato il presente MANUALE INTEGRATO DELLA QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE (MDG) che include:

- a. la presentazione di GEOFOR, delle sue attività, della sua organizzazione e delle sue risorse;
- b. il campo di applicazione del sistema INTEGRATO, nonché dettagli sulle eventuali esclusioni e le relative motivazioni;
- c. i riferimenti alle procedure documentate (PRO.) ed alla ulteriore documentazione predisposta per il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE
- d. una descrizione dei processi di GEOFOR e delle interazioni tra i processi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;
- e. la definizione dei processi affidati all'esterno.

### **GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione del sistema INTEGRATO di GEOFOR è tenuta sotto controllo. GEOFOR ha predisposto ed implementa una procedura documentata – PRO. DO. DOCUMENTAZIONE - che stabilisce le modalità e le responsabilità ed autorità per:

- a. la redazione e la verifica della documentazione, prima dell'approvazione, le modalità suggerire per la redazione della documentazione sono ulteriormente specificate in GUI.DO.01. REDAZIONE DOCUMENTAZIONE;
- b. l'approvazione della documentazione, allo scopo di garantirne l'adeguatezza, prima dell'emissione;
- c. il riesame, l'aggiornamento (quando necessario) e la ri-approvazione della documentazione;

- d. la garanzia che vengano identificate –nella documentazione oggetto di revisione- le modifiche apportate e lo stato di revisione corrente della documentazione. Lo stato di revisione della documentazione e la data di approvazione della revisione in vigore sono anche riportati in “ELENCO DOCUMENTAZIONE” (REG.DO.01.);
- e. la garanzia della conservazione dell'originale della documentazione;
- f. la definizione –utilizzando la “MATRICE DISTRIBUZIONE DOCUMENTAZIONE” (REG.DO.04.)- delle modalità di distribuzione della documentazione;
- g. la gestione –utilizzando la “LISTA DI DISTRIBUZIONE” (REG.DO.05.)- della distribuzione della documentazione;
- h. l'assicurazione che la documentazione necessaria è disponibile –nel corretto stato di revisione- nei luoghi nei quali deve essere utilizzata;
- i. l'assicurazione che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabile;
- j. l'assicurazione che le prescrizioni legali e le altre prescrizioni esterne che GEOFOR ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, sono identificati, aggiornati ed adeguatamente conservati e che la loro distribuzione è tenuta sotto controllo. Il regolamento rilasciato dall'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE è gestito in base a quanto definito dall'Organismo stesso;
- k. l'impedimento dell'uso involontario di documenti obsoleti ed applicare ad essi un'adeguata identificazione se per una qualsiasi ragione vengono conservati.

Le REGISTRAZIONI (REG.) sono un tipo speciale di documentazione e sono tenute sotto controllo in conformità a quanto indicato nel presente MANUALE.

### **GESTIONE E CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI (REG.)**

GEOFOR ha stabilito, attua e mantiene attive le REGISTRAZIONI (REG.) necessarie a dimostrare:

- a. la conformità ai requisiti del proprio sistema INTEGRATO di gestione;
- b. la conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, della norma UNI EN ISO 14001 e della norma UNI ISO 45001;
- c. i risultati ottenuti.

GEOFOR ha predisposto una procedura documentata – PRO. DO. DOCUMENTAZIONE - che stabilisce le modalità necessarie per:

- a. l'identificazione;
- b. l'utilizzo;
- c. la catalogazione;
- d. la raccolta;
- e. l'archiviazione;
- f. l'accesso;
- g. la protezione;
- h. la reperibilità;
- i. la conservazione;
- j. la definizione della durata di conservazione;

- k. le modalità di eliminazione al termine del periodo di conservazione delle registrazioni (REG.).

Le REGISTRAZIONI (REG.) sono codificate in modo da garantirne l'immediata ed univoca identificazione. Le REGISTRAZIONI (REG.) del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE comprendono:

- a. registrazioni relative agli aspetti ed agli impatti ambientali significativi;
- b. registrazioni delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
- c. informazioni sulle prestazioni ambientali;
- d. registrazioni della formazione;
- e. decisioni riguardo alla comunicazione interna;
- f. comunicazioni con le parti interessate;
- g. registrazioni relative ai controlli operativi;
- h. registrazioni relative agli appaltatori ed ai fornitori;
- i. registrazioni delle prove di preparazione alle emergenze;
- j. registrazioni della sorveglianza dei processi, ispezioni, manutenzioni e tarature;
- k. registrazioni relative al rispetto delle prescrizioni legali;
- l. registrazioni delle non conformità e dei reclami;
- m. rapporti degli incidenti o quasi incidenti ambientali;
- n. registrazioni delle azioni correttive e preventive;
- o. risultati degli audit;
- p. risultati dei riesami della DIREZIONE;
- q. ulteriori registrazioni, in quanto opportuno.

La gestione del protocollo è regolata da software specifico funzionante su intranet aziendale, dove la documentazione in entrata viene protocollata, scannerizzata (quindi informatizzata), e con il numero di protocollo progressivo il software lo indirizza al diretto interessato che prende in carico il documento al quale successivamente leggerà (quando necessario) il documento di risposta-uscita, anche quest'ultimo viene gestito tramite il software specifico, dove chi è autorizzato ha firma digitale immediata, altrimenti il documento passa al diretto superiore.

In base alla tipologia del documento, questo, una volta protocollato e firmato (una copia rimane nell'archivio informatico con tutte le informazioni storiche relative) viene inviato col metodo ritenuto più opportuno o necessario (posta tradizionale, posta PEC, ecc...).

Per maggiori dettagli sulle modalità di gestione del protocollo aziendale, fare riferimento all'istruzione operativa denominata "IST-DO-01 – Gestione Protocollo Corrispondenza"

Le registrazioni (REG.) – compresi i pertinenti documenti dei fornitori- sono conservate in modo tale da:

- a. rimanere leggibili;
- b. essere facilmente identificabili;
- c. essere rintracciabili.

Le REGISTRAZIONI (REG.) costituiscono documentazione riservata e l'accesso è limitato a persone espressamente autorizzate dalla DIREZIONE di GEOFOR.

GEOFOR riconosce ai propri clienti –o a loro rappresentanti- la possibilità di consultare le REGISTRAZIONI (REG.) relative al contratto in oggetto per il periodo di tempo definito contrattualmente.

Le registrazioni (REG.) utilizzate da GEOFOR sono indicate in "ELENCO DOCUMENTAZIONE" (REG. DO01.).

L'"ELENCO DOCUMENTAZIONE" (REG.DO.01.) riporta:

- a. il titolo del documento di REGISTRAZIONE (REG);
- b. la codifica;
- c. l'indice di revisione;
- d. la data di revisione;
- e. il documento (PROCEDURA DOCUMENTATA = PRO. - DOCUMENTO GESTIONALE = DOC. - MANUALE OPERATIVO = MAN. - ISTRUZIONE = IST. - ecc.....) cui si riferisce;
- f. i responsabili per la redazione, verifica ed approvazione;
- g. il responsabile dell'archiviazione;
- h. il luogo di archiviazione;
- i. il tempo di conservazione;
- j. le modalità di accesso.

Le REGISTRAZIONI (REG.) sono conservate per il tempo definito in "ELENCO DOCUMENTAZIONE" (REG.DO.01.) ove non sia richiesto un periodo di conservazione superiore in base a norme di legge o per garantire la conservazione delle conoscenze.

Le REGISTRAZIONI (REG.) possono essere indifferentemente su carta o su supporto magnetico.

La gestione della documentazione di completa con un prospetto riepilogativo che identifica quella ufficiale per l'organizzazione.

## SEZIONE 8 – ATTIVITA' OPERATIVE

### 8.1.1 – Pianificazione e controllo operativi

GEOFOR ha pianificato e sviluppa i processi:

- necessari per la realizzazione del prodotto (definiti nel loro insieme "processi diretti");
- che sono associate ai propri aspetti ambientali significativi, in conformità:
  - alla propria "POLITICA per la QUALITÀ e per l'AMBIENTE";
  - ai propri obiettivi ed ai propri traguardi ambientali.

La pianificazione della realizzazione dei processi definiti in "Sezione 2" del presente MANUALE e del prodotto risultante è riportata nella "SCHEMA PIANIFICAZIONE PROCESSO" (REG.DI.03.) e definisce, in quanto appropriato ed in una forma adeguata al modo di operare di GEOFOR:

- gli obiettivi relativi al processo ed al prodotto risultante;
- i requisiti relativi al processo ed al prodotto risultante, specificati dal cliente da norme cogenti o definiti da GEOFOR;
- le modalità utilizzate per la validazione del processo;
- la posizione organizzativa che, all'interno di GEOFOR, assume la responsabilità della corretta gestione del processo (il cosiddetto "process owner");
- le risorse umane necessarie;
- le competenze, esperienze e qualificazioni necessarie al personale;
- le risorse tecniche necessarie;
- le norme cogenti da applicare;
- la documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE necessaria per la gestione del processo;
- le registrazioni (reg.) che forniscono evidenza che i processi ed il prodotto risultante soddisfano i requisiti e evidenziano le attività svolte e dei risultati raggiunti;
- le attività da svolgere per la gestione del processo e la realizzazione del prodotto risultante;
- le attività di monitoraggio – incluse, in quanto necessario - le ispezioni e le prove per il prodotto- ed i relativi criteri di accettazione;
- le attività di auditing del processo;
- le modalità di gestione delle non conformità;
- le modalità di gestione di azioni correttive e di azioni di miglioramento;
- le modalità di gestione della qualità percepita dai clienti;
- i processi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR che forniscono input al processo in oggetto (cosiddetti "processi a monte" e quelli che ricevono input dal processo in oggetto (cosiddetti "processi a valle");

La pianificazione di ogni singolo processo - e del prodotto risultante - è pertanto coerente con i requisiti degli altri processi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE.

L'identificazione e la pianificazione delle operazioni hanno lo scopo di assicurare che le operazioni siano condotte nelle condizioni specificate, in modo tale da tenere sotto controllo o ridurre gli impatti ambientali negativi ad esse associati.

A tal fine GEOFOR:

- ha definito, attua e mantiene attiva la documentazione necessaria per tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di documentazione potrebbe portare a difformità rispetto alle POLITICHE ed agli obiettivi e traguardi ambientali e soddisfazione del cliente;
- ha definito in tale documentazione i criteri operativi che devono essere utilizzati.
- La definizione dei criteri operativi include, in quanto necessario:
  - la rispondenza agli impegni contrattuali;
  - la disponibilità di informazioni che descrivano le caratteristiche del prodotto;
  - la disponibilità di adeguata documentazione - comprese eventuali istruzioni di lavoro (IST.) - nei luoghi dove sono necessarie, qualora la loro assenza possa influire negativamente.
- La documentazione in vigore – comprese le ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.) - è riportata in "ELENCO DOCUMENTAZIONE" (REG.DO.01.);
- l'utilizzo di apparecchiature idonee;
- l'adeguata manutenzione delle apparecchiature;
- la disponibilità e l'utilizzazione di strumenti per monitoraggi e misurazioni;
- l'attuazione di attività di monitoraggio e di misurazione in fasi appropriate del processo di produzione;
- l'attuazione di attività per il rilascio del prodotto.
- Il controllo delle attività avviene, in quanto necessario, a vari livelli:
  - autocontrollo da parte di chi svolge l'attività;
  - adeguata supervisione da parte dei responsabili delle attività;
  - effettuazione dei monitoraggi e delle misurazioni pianificate;
  - nel corso degli audit interni;
  - nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE
- Le condizioni controllate garantite da GEOFOR comprendono anche:
  - la formazione e la qualificazione del personale .
  - la qualificazione dei fornitori (cfr. MAN. FR – "QUALIFICAZIONE FORNITORI") e l'efficace gestione del processo di approvvigionamento (cfr. MAN. AQ. – "ACQUISTI").

Nello svolgimento della propria attività GEOFOR garantisce il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive.

Le registrazioni (REG.) relative ai processi di produzione – identificate nella documentazione definita in precedenza - ed alle attività di consegna del prodotto ed assistenza post- vendita, in quanto applicabili, e le REGISTRAZIONI (REG.) relative ai fornitori ed appaltatori sono conservate.

Laddove i processi produttivi risultino nuovi, GEOFOR – onde assicurare il rispetto dei requisiti del cliente - si avvale della normativa di legge e degli standard tecnici applicabile o predispone adeguata documentazione (ad esempio, MANUALI

OPERATIVI (MAN.) o ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.) che precisa le modalità da seguire. La pianificazione dei processi e della realizzazione del prodotto di GEOFOR risultante è verificata nella riunione di riesame della DIREZIONE allo scopo di garantirne la continua adeguatezza.

### **8.1.2 – Processi commerciali**

#### **DETERMINAZIONE DEI REQUISITI DEL PRODOTTO**

GEOFOR determina:

- i requisiti del prodotto specificati dal cliente, compresi quelli relativi alle attività di consegna e di assistenza post-vendita, in quanto applicabili;
- i requisiti del prodotto non precisati dal cliente, ma necessari per l'uso specifico o per quello atteso, dove conosciuto;
- I requisiti cogenti relativi al prodotto.
- ogni altro requisito aggiuntivo del prodotto stabilito da GEOFOR.
- Le norme cogenti (direttive e regolamenti UE, leggi e regolamenti nazionali e regionali, norme tecniche, ecc.) relative al prodotto sono riportate in "ELENCO DOCUMENTI ESTERNI" (REG.DO.02.)

#### **RIESAME DEL CONTRATTO**

GEOFOR ha definito le modalità, le responsabilità e le autorità per il riesame dei requisiti del prodotto/servizio prima dell'emissione di offerte, dell'accettazione di contratti od ordini o dell'accettazione delle relative varianti.

Questo riesame è effettuato prima che GEOFOR si impegni a fornire un prodotto/servizio al cliente (per esempio: prima dell'emissione dell'offerta, prima della accettazione di contratti o ordini o prima dell'accettazione delle relative modifiche) e assicura che:

i requisiti del prodotto/servizio sono adeguatamente definiti e documentati;

- sono stati risolti – prima dell'accettazione del contratto (od ordine) - gli eventuali scostamenti tra i requisiti del contratto (od ordine) ed i requisiti definiti in precedenza, ad esempio nell'"OFFERTA";
- La profondità dell'attività di riesame del contratto svolta da GEOFOR è coerente con la complessità tecnica ed organizzativa del prodotto/servizio cui il contratto si riferisce.
- I risultati del riesame del contratto sono trasferiti alle unità organizzative interessate.
- L'attività di riesame del contratto è svolta – in quanto necessario - in modo coordinato con il cliente (generalmente Amministrazioni Comunali).

Qualora il cliente non fornisca adeguate indicazioni documentate – come nel caso di comunicazioni telefoniche - i requisiti del cliente sono confermati da GEOFOR al cliente all'atto della loro accettazione da parte di GEOFOR.

L'accettazione del contratto da parte di GEOFOR – al termine del riesame - è documentata, in quanto necessario, da:

- recepimento della documentazione eventualmente emessa dal cliente;



- registrazione dell'"OFFERTA" accettata dal cliente;
- emissione di "CONTRATTO" (P.T.E.);

La documentazione di offerta di GEOFOR – o documentazione equivalente del cliente - è conservata per garantire il risultato del riesame del contratto e delle conseguenti azioni.

Quando i requisiti di un contratto sono modificati, dopo la sua accettazione, GEOFOR assicura:

- il riesame e la riapprovazione;
- che è modificata la relativa documentazione;
- che il personale coinvolto è messo a conoscenza delle modifiche apportate.

GEOFOR assicura ai propri clienti il rispetto del DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") e successive integrazioni e modifiche.

A tale scopo GEOFOR ha trasmesso ai propri clienti – e trasmette ad ogni nuovo cliente - l'"INFORMATIVA AI SENSI DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") – PRIVACY - CLIENTI".

Le modalità e le responsabilità ed autorità per il riesame del contratto – comprese le eventuali modifiche - sono ulteriormente definite in MAN. CO. ("COMMERCIALE").

GEOFOR non sviluppa transazioni commerciali con i clienti via internet.

Per la partecipazione ad appalti pubblici l'attività di riesame del contratto viene svolta nel rigoroso rispetto della pertinente normativa di legge e dei requisiti di gara (cfr. DLgs 50/2016 e s.m.i.).

Questo riesame è effettuato prima che GEOFOR si impegni a fornire un prodotto al cliente ed assicura che:

- i requisiti del prodotto sono adeguatamente definiti e documentati;
- sono stati risolti – prima dell'accettazione del contratto - gli eventuali scostamenti tra i requisiti del contratto ed i requisiti definiti in precedenza;
- GEOFOR ha le capacità di soddisfare i requisiti definiti.

La profondità dell'attività di riesame del contratto svolta da GEOFOR è coerente con la complessità tecnica ed organizzativa del prodotto cui il contratto si riferisce.

I risultati del riesame del contratto sono trasferiti alle unità organizzative interessate.

L'attività di riesame del contratto è svolta – in quanto necessario - in modo coordinato con il cliente.

### **COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA (CON IL CLIENTE)**

La comunicazione interna ed esterna è importante per assicurare l'attuazione efficace del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE di GEOFOR.

GEOFOR ha stabilito ed attiva modalità efficaci per comunicare con il cliente.

Per ogni cliente GEOFOR predispone documentazione pertinente, la quale contiene i dati e le informazioni di natura commerciale necessari a consentire una efficace comunicazione.

Le comunicazioni con il cliente sono relative a:

- informazioni relative al prodotto, riportate nella seguente documentazione:

- quesiti del cliente;
- modalità per richiedere offerte, formulare contratti (o ordini) e loro varianti;
- gestione di contratti od ordini e relative varianti;
- informazioni di ritorno da parte del cliente, riportate da GEOFOR in pertinenti "RAPPORTI DI VISITA COMMERCIALE";
- reclami;
- informazioni relative alla soddisfazione del cliente;
- comunicare all'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali significativi ed a gli impatti ambientali associati alle proprie operazioni;

GEOFOR, in relazione ai propri aspetti ed impatti ambientali ed al proprio SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE ha definito, attua e mantiene attiva la documentazione necessaria per assicurare la comunicazione interna fra i diversi livelli e le diverse funzioni di GEOFOR, allo scopo di garantire che:

- tutte le attività decisionali siano basate su dati di fatto;
- tutto il personale di GEOFOR disponga delle informazioni e dei dati necessari per la propria attività;
- tali dati ed informazioni siano completi ed aggiornati;
- tutto il personale riceva informazioni tempestive e complete relativamente alle prescrizioni legali ed altre prescrizioni pertinenti per la propria attività;
- sia incentivata la partecipazione alla vita aziendale da parte di tutti.
- Gli strumenti utilizzati da GEOFOR per gestire la propria comunicazione interna comprendono, in quanto opportuno:
  - comunicazioni verbali non strutturate;
  - riunioni di lavoro;
  - comunicazioni interne;
  - attivazione di commissioni specifiche;
  - bacheche informative;
  - sito internet.

GEOFOR gestisce le comunicazioni necessarie con le pubbliche autorità, riguardo alla pianificazione delle misure di emergenza e alle altre questioni pertinenti. (cfr. i pertinenti PIANI DI EMERGENZA).

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione di eventuali reclami dei clienti e la comunicazione interna sono definite in MAN. CE. – COMUNICAZIONE, le REGISTRAZIONI (REG.) relative alla comunicazione sviluppata da GEOFOR sono conservate opportunamente.

Allo scopo di favorire una efficace comunicazione con il cliente, GEOFOR implementa regolarmente il proprio sito web: [www.geofor.it](http://www.geofor.it) e mette a disposizione dei clienti il proprio numero verde: 800 – 959095.

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la comunicazione con il cliente sono verificate durante le riunioni di riesame della DIREZIONE.

#### **PIANIFICAZIONE**

I processi gestiti da GEOFOR, per quanto possibile, prevedono attività di progettazione e sviluppo, per un maggiore dettaglio delle attività fare riferimento al “Man.PR. – Progettazione”.

GEOFOR pianifica le fasi della progettazione e sviluppo e tiene sotto controllo le attività di progettazione e sviluppo del prodotto utilizzando il “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.).

Il “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.) – comprensivo degli eventuali documenti allegati - definisce:

- le fasi della progettazione e dello sviluppo;
- le attività di riesame, di verifica e di validazione necessarie per ogni fase della progettazione e dello sviluppo (cfr. D.Lgs 50/2016 e s.m.i.);
- le responsabilità ed autorità per la progettazione e lo sviluppo;
- le risorse interne ed esterne per la progettazione e lo sviluppo di prodotti e servizi;
- la tenuta sotto controllo delle interfacce fra le persone coinvolte nel processo di progettazione e sviluppo;
- requisiti per la successiva fornitura di prodotti ed erogazione dei servizi;
- informazioni documentate necessarie per dimostrare che i requisiti relativi alla progettazione e sviluppo sono stati soddisfatti.

Il “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.) definisce le interfaccia tra i diversi gruppi eventualmente coinvolti nella progettazione e sviluppo, compresi gli eventuali fornitori, allo scopo di garantire comunicazioni efficaci e chiara attribuzione di responsabilità.

Qualora nelle attività di progettazione e di sviluppo siano coinvolti fornitori esterni, GEOFOR provvede preliminarmente alla loro qualificazione.

Il “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.) è aggiornato – in quanto necessario - con l'evolversi della progettazione e sviluppo.

Il “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.) – e gli eventuali documenti allegati - costituisce la registrazione (REG.) della pianificazione della progettazione e sviluppo ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione della pianificazione della progettazione e sviluppo sono ulteriormente definite in MAN. PR. (“PROGETTAZIONE”).

#### **INPUTS**

GEOFOR definisce nel “REGISTRO PIANO DI PROGETTO” (REG.PR.01.) – e negli eventuali documenti allegati - gli inputs della progettazione riguardanti i requisiti del prodotto risultante dalla progettazione.

Gli input della progettazione comprendono, quindi:

- i dati e le informazioni necessarie per la progettazione e sviluppo;
- le specifiche attese per il prodotto risultante dalla progettazione e sviluppo.

Pertanto, gli inputs della progettazione e sviluppo identificano:

- i requisiti funzionali e prestazionali del prodotto risultante;
- i requisiti cogenti applicabili;
- le informazioni derivanti da precedenti progettazioni similari, ove applicabili al nuovo progetto;
- ogni altro requisito reputato essenziale da GEOFOR per la progettazione;
- le potenziali conseguenze di guasto dovute alla natura dei prodotti e servizi.

Gli input della progettazione – compresi i dati ed i requisiti cogenti - sono riesaminati per verificarne l'adeguatezza e tale riesame costituisce la prima fase dell'attività di progettazione e sviluppo.

Il riesame degli input della progettazione e sviluppo tiene conto- in quanto applicabile - dei risultati dell'attività di riesame del contratto.

GEOFOR garantisce che gli inputs della progettazione e sviluppo:

- sono identificati e documentati;
- sono completi;
- non sono ambigui od incongruenti;
- non sono in conflitto tra di loro.

Gli input incompleti, ambigui od incongruenti sono chiariti con i responsabili che li hanno stabiliti.

Il "REGISTRO PIANO DI PROGETTO" (REG.PR.01.) –e gli eventuali documenti allegati- costituisce la registrazione (REG.) del riesame degli inputs della progettazione e sviluppo ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per in riesame degli inputs della progettazione e sviluppo sono definite in MAN. PR. ("GESTIONE PROGETTO").

### **VERIFICA & CONTROLLI**

In fasi opportune della progettazione GEOFOR effettua verifiche, come definito nella pianificazione delle attività, per garantire che gli output della progettazione sono compatibili con i relativi input.

La verifica della progettazione e sviluppo è svolta, in quanto applicabile, attraverso:

- riesami condotti allo scopo di verificare la capacità dei risultati della progettazione e sviluppo di soddisfare i requisiti;
- esecuzione di calcoli alternativi ed effettuazione di prove e dimostrazioni;
- esame di documentazione della fase di progettazione considerata, prima del loro rilascio;
- attività di validazione della progettazione per assicurare che i prodotti e servizi risultanti soddisfino i requisiti per l'applicazione specifica o per l'utilizzo previsto;
- azioni necessarie su problemi scaturiti durante i riesami o le attività di verifica e validazione;
- altre metodologie pertinenti.

Ognuna delle fasi e attività elencate sopra scaturisce specifica documentazione che deve essere opportunamente conservata e controllata.

Il "REGISTRO PIANO DI PROGETTO" (REG.PR.01.) – comprensivo degli eventuali documenti allegati - costituisce la registrazione (REG.) dei risultati delle verifiche della progettazione e delle eventuali azioni necessarie ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione delle verifiche della progettazione e sviluppo sono ulteriormente definite in MAN. PR. ("PROGETTAZIONE").

### **RIESAME**

In fasi opportune della progettazione, GEOFOR effettua riesami sistematici, come definito nella pianificazione delle attività, al fine di:

- valutare la capacità dei risultati della progettazione e sviluppo di soddisfare i requisiti;
- individuare tutti gli eventuali problemi e proporre le azioni necessarie.

A tali riesami partecipano i rappresentanti delle unità organizzative aziendali coinvolte nelle fasi di progettazione e di sviluppo oggetto del riesame e, in quanto necessario, altro personale specializzato.

Il "REGISTRO PIANO DI PROGETTO" (REG.PR.01.) –comprensivo degli eventuali documenti allegati- costituisce la registrazione (REG.) relativa ai riesami della progettazione e delle eventuali azioni necessarie ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione dei riesami della progettazione sono ulteriormente definite in MAN. PR. ("PROGETTAZIONE").

### **VALIDAZIONE**

GEOFOR effettua la validazione della progettazione - in accordo con quanto pianificato - per garantire che il prodotto risultante dalla progettazione è in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata o, dove conosciuta, per quella prevista.

In quanto applicabile, la validazione è completata prima della consegna o dell'utilizzazione del prodotto.

Il "PIANO DI PROGETTO" (REG. PR02.) – comprensivo degli eventuali documenti allegati - costituisce la registrazione (REG.) dei risultati della validazione della progettazione e delle eventuali azioni necessarie ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione della validazione della progettazione – e delle eventuali azioni necessarie - sono ulteriormente definite in MAN. PR. ("PROGETTAZIONE").

### **OUTPUT**

I risultati della progettazione sono:

- forniti da GEOFOR in forma tale da permettere la loro verifica e validazione a fronte degli inputs della progettazione;
- approvati prima del loro rilascio.

GEOFOR assicura che i risultati della progettazione:

- soddisfano gli input della progettazione;
- forniscono adeguate informazioni per l'approvvigionamento e la produzione;

- contengono o richiamano i criteri di accettazione del prodotto risultante dalla progettazione;
- precisano le caratteristiche del prodotto essenziali per una sua sicura ed adeguata utilizzazione.

Il "PIANO DI PROGETTO" (REG. PR02.) –comprendivo degli eventuali documenti allegati- costituisce la registrazione (REG.) relativa ai risultati della progettazione e sviluppo ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per l'approvazione dei risultati della progettazione sono ulteriormente definite in MAN. PR. ("PROGETTAZIONE").

### **MODIFICHE**

GEOFOR identifica le modifiche della progettazione e sviluppo sviluppate:

- precedentemente alla validazione della progettazione e sviluppo;
- successivamente al rilascio della progettazione e sviluppo per la produzione e commercializzazione.

Le eventuali modifiche della progettazione sono documentate, analizzate, verificate e validate, come opportuno, ed approvate da personale autorizzato prima della loro attuazione.

Il riesame delle modifiche della progettazione comprende la valutazione degli effetti che tali modifiche hanno:

- sulle parti componenti il prodotto;
- sugli eventuali prodotti già consegnati.

Il "PIANO DI PROGETTO" (REG. PR02.) – comprendivo degli eventuali documenti allegati- costituisce la registrazione (REG.) dei risultati delle modifiche alla progettazione e sviluppo e delle eventuali azioni necessarie ed è conservato.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione della validazione della progettazione e sviluppo sono ulteriormente definite in MAN. PR. ("PROGETTAZIONE").

## **8.1.4 – Processi di approvvigionamento**

### **QUALIFICAZIONE FORNITORI**

Le principali tipologie di prodotti, di semi componenti, di materiali, di servizi o di prestazioni che GEOFOR acquista dai propri fornitori sono:

- FORNITORI DI PRODOTTI (ricambi, pneumatici, componenti di impianto, motori, attrezzature di sicurezza, ecc...).
- PRESTATORI DI LAVORI o SERVIZI (tarature, manutenzioni, servizi di raccolta rifiuti, servizi di selezione rifiuti, costruzione, ecc...).

Per ogni fornitore qualificato da GEOFOR sono disponibili nell'intranet aziendale "ALBO FORNITORI" contenente tutte le informazioni pertinenti allo stato di qualificazione del fornitore, scadenzario della documentazione pertinente, categorie merceologiche in cui il fornitore potrebbe essere impiegato e di cui sono state verificate le credenziali e le certificazioni pertinenti (cfr. MAN. FR – Qualificazione fornitori).

Qualora – a causa di assenza o di indisponibilità di fornitori qualificati o per prova di nuovi fornitori - siano utilizzati fornitori non qualificati, GEOFOR attiva il processo di qualificazione come definito in MAN. FR. "QUALIFICAZIONE FORNITORI".

Per ogni nuovo fornitore utilizzato da GEOFOR successivamente all'avvio del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE è disponibile una "SCHEDE QUALIFICAZIONE FORNITORE" (REG.FR.01).

I fornitori qualificati sono monitorati – a cadenza annuale o prima del successivo utilizzo - ed i relativi risultati sono registrati nella "SCHEDE QUALIFICAZIONE FORNITORE" (REG.FR.01).

I fornitori di servizi di taratura, calibrazione o verifica degli strumenti di monitoraggio e misurazione utilizzati da GEOFOR devono essere preventivamente qualificati ed in possesso di accreditamento rilasciato in base alle norme della serie UNI EN ISO 46000.

GEOFOR assicura ai propri fornitori il rispetto del DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") e successive integrazioni e modifiche nonché dei regolamenti Europei pertinenti.

A tale scopo GEOFOR ha trasmesso ai propri fornitori – e trasmette ad ogni nuovo fornitore - l'"INFORMATIVA AI SENSI DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") – PRIVACY" (REG.FR.04.) GEOFOR – nel rispetto della libertà di decisione dei fornitori - si impegna ad incentivare l'adozione da parte dei propri fornitori di prodotti e/o servizi di sistemi di gestione per la qualità, ambiente e sicurezza conformi alle norme tecniche specifiche. Le registrazioni (REG.) relative ai risultati della qualificazione dei fornitori ed a tutte le azioni necessarie scaturite dalla valutazione sono conservate.

La qualificazione dei fornitori è verificata nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE o in specifiche commissioni; ogni RUP detiene le "SCHEDE QUALIFICAZIONE FORNITORE" (REG.FR.01) specifiche per il proprio settore, ne cura l'aggiornamento anche a seguito di audit specifici od altra verifica contrattuale pertinente, condividendo periodicamente tali informazioni con l'ufficio Legale e Gare che cura l'implementazione dell'ALBO FORNITORI.

Con il mese di aprile 2019 è stato introdotto un nuovo gestionale per la gestione della qualificazione dei fornitori totalmente digitale, così da facilitare anche gli RdO e le gare telematiche, al momento della redazione del presente manuale è in corso l'aggiornamento della documentazione di sistema pertinente.

### **APPROVVIGIONAMENTO (Acquisti)**

GEOFOR gestisce il processo di approvvigionamento allo scopo di garantire che i prodotti-lavori-servizi acquistati rispettino i requisiti specificati nei documenti di acquisto. GEOFOR utilizza – per l'acquisto di prodotti-lavori-servizi che abbiano influenza sulla qualità del prodotto finale - esclusivamente fornitori qualificati.

Il processo di approvvigionamento si attiva, in base alle caratteristiche ed al valore complessivo dell'acquisto così come disposto dalla normativa vigente in materia per acquisti sotto o sopra soglia (D.Lgs 50/2016).

La documentazione di approvvigionamento – e la documentazione tecnica allegata, in quanto necessario - predisposta dal Responsabile Unico del Provvedimento di GEOFOR, descrive chiaramente i prodotti da acquistare e definisce, in quanto opportuno:

- le condizioni economiche;
- le caratteristiche tecniche del prodotto-servizio-lavoro (capitolati tecnici);

- i requisiti per l'approvazione del prodotto-servizio-lavoro;
- i requisiti per l'approvazione delle procedure, dei processi e delle apparecchiature utilizzate dal fornitore;
- i requisiti per la qualificazione del personale del fornitore;
- eventuali specifiche tecniche;
- la tempistica di fornitura;
- i criteri di accettazione (cfr. MAN.CA – Controlli accettazione);
- eventuali norme cogenti che devono essere utilizzate dal fornitore;
- i requisiti relativi al SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE & Modello 231 del fornitore.

La documentazione di approvvigionamento –e la documentazione tecnica allegata, in quanto necessario- predisposta da GEOFOR contiene le informazioni necessarie per:

- l'identificazione e la rintracciabilità dei prodotti approvvigionati;
- la conservazione del prodotto approvvigionato;
- la gestione delle proprietà del cliente.

La documentazione di approvvigionamento può fare riferimento, quando opportuno, a documentazione tecnica del fornitore.

Qualora GEOFOR -o il suo cliente- intendano effettuare verifiche presso il fornitore, GEOFOR precisa, nella documentazione di approvvigionamento, le modalità concernenti tali verifiche e per il rilascio del prodotto.

GEOFOR assicura la verifica dell'adeguatezza dei requisiti specificati per l'approvvigionamento – e della completezza e correttezza della documentazione di approvvigionamento - prima dell'invio al fornitore.

Le registrazioni (REG.) relative agli acquisti sono conservate. Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione degli acquisti – incluse le eventuali modifiche successive al rilascio della documentazione per l'approvvigionamento al fornitore - sono ulteriormente definite in MAN. AQ. ("ACQUISTI").

### **VERIFICA DEI PRODOTTI ACQUISTATI**

GEOFOR ha definito ed effettua i controlli, collaudi o altre attività in accettazione necessarie per garantire che i prodotti approvvigionati – comprese le materie prime, i semilavorati, i componenti ed i materiali di consumo - sono conformi ai requisiti specificati nella documentazione utilizzata per l'approvvigionamento.

Sono, inoltre, definite le registrazioni (REG.) utilizzate da GEOFOR per la verifica dei prodotti acquistati:

“PIANO CONTROLLI IN ACCETTAZIONE - Standard” (REG.CA.01. A), registrazione che riporta le prove, i controlli ed i collaudi che devono essere svolti all'accettazione di un materiale, semilavorato, componente, prodotto o servizi per garantire la rispondenza ai requisiti richiesti dal responsabile che ha eseguito l'acquisto, nonché il rispetto delle norme tecniche di prodotto ove presenti

“PIANO CONTROLLI IN ACCETTAZIONE - Specifici” (REG.CA.01. B), registrazione redatta dal RUP del singolo acquisto, la registrazione che definisce: i controlli che devono essere effettuati al ricevimento di una materia prima, materiale, componente, semilavorato, prodotto finito, attrezzatura, servizio; la posizione organizzativa responsabile che effettuerà il controllo; le modalità di effettuazione; dei controlli; le



condizioni di accettazione; la documentazione da utilizzare per la registrazione dei risultati (relazione, verbale, check-list, ecc..).

L'archiviazione della registrazione e di quelle collegate viene effettuata dal responsabile dell'acquisto, copia informatica inserita nell'apposita cartella informatica denominata "Controlli in accettazione [Reg.CA.01]" presente nell'intranet aziendale in ogni cartella di settore al seguente link: <\\FILE\Documenti\certificazione\DuVRI&PermessiLavoro> cartellino "PRODOTTO IN ATTESA DI CONTROLLO" (REG.CA.02.), utilizzato per l'identificazione i prodotti acquistati che non hanno ancora superato i controlli in accettazione;

"CARTELLINO CONTROLLATO PROVVISORO" (REG.CA.03.), utilizzato per identificare i prodotti acquistati che hanno superato soltanto parte dei controlli previsti nel pertinente "PIANO CONTROLLI IN ACCETTAZIONE" (REG.CA.01.);

"CARTELLINO PRODOTTO NON CONFORME" (REG.CA.04.), utilizzato per identificare i prodotti acquistati che non hanno superato i controlli in accettazione;

"TIMBRO CONTROLLO ACCETTAZIONE" (REG.CA.06.), utilizzato per fornire evidenza oggettiva dei controlli effettuati.

TIMBRO CONSEGNA CONFORME" (REG.CA.07); timbro da apporre sul DDT, identifica la conformità ai parametri standard del prodotto-merce richiesta;

CARTELLINO PRODOTTO URGENTE NON CONTROLLATO (REG.CA.08), cartellino apposto su quella merce "urgente" che acquisisce la priorità di analisi dei parametri di accettazione;

REGISTRO PRELIEVI CAMPIONI IN ACCETTAZIONE (REG.CA.09), registro in cui vengono riportate le informazioni pertinenti al campione della merce-prodotto prelevato, la tipologia delle analisi effettuate, il nominativo di chi ha eseguito le analisi la data e l'esito.

Viene redatto dal Responsabile del singolo acquisto, una copia invia a LEGAPP; una copia resa disponibile al responsabile del sistema di gestione durante gli audit specifica di settore.

ETICHETTA CAMPIONE MATERIALE IN ACCETTAZIONE (REG.CA.10), identifica il materiale "campione" che si trova nella fase di verifica delle condizioni di accettazione.

Il tipo e la estensione del controllo eseguito da GEOFOR sul prodotto-servizio-lavoro acquistato è correlato:

- agli effetti che il prodotto acquistato ha sulla successiva realizzazione del prodotto o sul prodotto finale;
- alle prove, controlli e collaudi finali effettuati dal fornitore prima della consegna ad GEOFOR ed alla presenza della relativa documentazione.

Le modalità e le responsabilità ed autorità per la gestione dei controlli in accettazione ulteriormente definite in MAN. CA. ("CONTROLLI IN ACCETTAZIONE").

## **PROCESSI DI PRODUZIONE**

GEOFOR pianifica e svolge i seguenti processi di produzione in condizioni controllate:

- PROCESSO DI GESTIONE IMPIANTI
- PROCESSO DI GESTIONE SERVIZI AMBIENTALI
- PROCESSO DI GESTIONE DEL TERMOVALORIZZATORE

Le condizioni controllate garantite da GEOFOR sono definite nella seguente documentazione:

MAN. GI. GESTIONE IMPIANTI;  
MAN. SA. SERVIZI AMBIENTALI;  
MAN. GT. GESTIONE TERMOVALORIZZATORE

Le condizioni controllate garantite da GEOFOR includono, in quanto necessario:

- La rispondenza agli impegni contrattuali;
- la disponibilità di adeguata documentazione -comprese eventuali istruzioni di lavoro (IST.)- nei luoghi dove sono necessarie, qualora la loro assenza possa influire negativamente sulla qualità del prodotto.
- La documentazione in vigore –comprese le ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.)- è riportata in "ELENCO DOCUMENTAZIONE" (REG. DO01.);
- l'utilizzo di apparecchiature idonee;
- l'adeguata manutenzione delle apparecchiature;
- la disponibilità e l'utilizzazione di strumenti per monitoraggi e misurazioni;
- l'attuazione di attività di monitoraggio e di misurazione in fasi appropriate del processo di produzione;
- l'attuazione di attività di monitoraggio e di misurazione del prodotto;
- l'attuazione di attività per il rilascio del prodotto.
- Il controllo delle attività avviene, in quanto necessario, a vari livelli:
- autocontrollo da parte di chi svolge l'attività;
- adeguata supervisione da parte dei responsabili delle attività;
- effettuazione dei monitoraggi e delle misurazioni pianificate;
- nel corso degli audit interni;
- nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE;
- Le condizioni controllate garantite da GEOFOR comprendono anche:
- la formazione e la qualificazione del personale;
- la qualificazione dei fornitori;
- l'efficace gestione del processo di approvvigionamento.

Nello svolgimento delle proprie attività GEOFOR garantisce il rispetto delle norme di legge, degli standard tecnici e di ulteriori norme cogenti.

Le registrazioni (REG.) relative ai processi di produzione –identificate nella documentazione definita in precedenza- ed alle attività di consegna del prodotto ed assistenza post-vendita, in quanto applicabili, sono conservate.

Laddove i processi produttivi risultino nuovi, GEOFOR – onde assicurare il rispetto dei requisiti del cliente - si avvale della normativa di legge e degli standard tecnici applicabile o predispone adeguata documentazione (ad esempio, MANUALI OPERATIVI (MAN.) o ISTRUZIONI DI LAVORO (IST.) che precisa le modalità da seguire.

Le attività di produzione sono analizzate nelle riunioni di riesame della DIREZIONE allo scopo di verificarne l'adeguatezza.

### **VALIDAZIONE DEI PROCESSI DI PRODUZIONE E DI EROGAZIONE DI SERVIZI**

GEOFOR valida tutti i processi produttivi il cui risultato finale non può essere verificato da successive attività di monitoraggio o di misurazione.

Tali processi sono validati da GEOFOR mediante:

- qualificazione del personale;
- utilizzo di adeguate attrezzature e loro manutenzione;
- utilizzo di procedure definite;
- utilizzo di adeguati documenti di registrazione.

I risultati della validazione dei processi sono documentati nella "SCHEMA PIANIFICAZIONE PROCESSO" (REG. DI.03.).

La validazione dei processi svolta da GEOFOR dimostra la capacità di tali processi di conseguire i risultati pianificati.

### **IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ**

GEOFOR, in quanto necessario, garantisce l'identificazione del prodotto -con mezzi adeguati- lungo tutte le fasi della realizzazione, fino alla consegna al cliente (in quanto applicabile).

GEOFOR identificare lo stato d'avanzamento del prodotto in relazione ai requisiti di monitoraggio e di misurazione.

L'identificazione del prodotto consente anche di fornire evidenza della conformità del prodotto a fronte dei monitoraggi e delle misurazioni effettuate.

Qualora il prodotto non risulti conforme a fronte dei monitoraggi e delle misurazioni effettuate si applica quanto definito in PRO. NC. ("NON CONFORMITÀ").

GEOFOR, quando la rintracciabilità del prodotto è un requisito specificato, tiene sotto controllo e registra l'identificazione univoca del prodotto.

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione della identificazione e rintracciabilità del prodotto – e le REGISTRAZIONI (REG.) utilizzate - sono ulteriormente specificate, in quanto necessario, nella seguente documentazione:

- MAN.GI. GESTIONE IMPIANTI
- MAN.SA. SERVIZI AMBIENTALI
- MAN.GT. GESTIONE TERMOVALORIZZATORE
- MAN.MG. MAGAZZINO

### **PROPRIETÀ DEL CLIENTE E DEI FORNITORI**

GEOFOR ha cura delle proprietà del cliente quando:

- sono sotto il suo controllo;
- vengono utilizzate da GEOFOR.
- In particolare, GEOFOR assicura:
- l'identificazione;
- la verifica dello stato di conformità;

la protezione e salvaguardia, delle proprietà del cliente - fornitore messe a disposizione per essere utilizzate o per essere incorporate nel prodotto.

Le proprietà del cliente comprendono anche eventuali proprietà intellettuali (ad esempio, dati ed informazioni, documenti di progetto, specifiche, procedure).

Le modalità utilizzate da GEOFOR per la gestione delle proprietà del cliente sono definite –in quanto necessario- nella seguente documentazione:

- MAN.CO. COMMERCIALE;
- MAN.PR. PROGETTAZIONE;
- MAN.GI. GESTIONE IMPIANTI;
- MAN.SA. SERVIZI AMBIENTALI;
- MAN.GT. GESTIONE TERMOVALORIZZATORE;
- MAN.MG. MAGAZZINO

Qualora le proprietà del cliente - fornitore siano perse, danneggiate o riscontrate inadeguate all'utilizzazione, queste situazioni sono registrate come non conformità e sono comunicate al cliente.

GEOFOR assicura ai propri clienti il rispetto del DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") e successive integrazioni e modifiche.

A tale scopo GEOFOR ha trasmesso ai propri clienti – e trasmette ad ogni nuovo cliente - l'"INFORMATIVA AI SENSI DECRETO LEGISLATIVO 196-2003 ("CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI") – PRIVACY" (REGFR.04.).

### **MOVIMENTAZIONE, IMBALLAGGIO, MAGAZZINAGGIO, TRASPORTO E CONSEGNA DEL PRODOTTO**

GEOFOR mantiene inalterata la conformità del prodotto –comprese anche le parti costituenti il prodotto- durante le lavorazioni interne e fino alla consegna a destinazione.

Ciò comprende, in quanto necessario:

- l'identificazione;
- la movimentazione, per impedire danni o deterioramenti;
- l'imballaggio –compresi i materiali utilizzati- e la marcatura degli imballi;
- l'immagazzinamento, comprese le modalità di autorizzazione dell'ingresso e dell'uscita del prodotto dalle aree di immagazzinamento;
- lo stoccaggio a magazzino o piazzale, comprese le modalità di valutazione – ad opportuni intervalli di tempo- delle condizioni del prodotto al fine di individuare eventuali deterioramenti;
- il trasporto a destino;
- la consegna.

Le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle attività connesse alla movimentazione, imballaggio ed immagazzinamento del prodotto durante ed al termine delle lavorazioni interne sono definite nella seguente documentazione:

- MAN.GI. GESTIONE IMPIANTI;
- MAN.SA. SERVIZI AMBIENTALI;
- MAN.GT. GESTIONE TERMOVALORIZZATORE;
- MAN.MG. MAGAZZINO.

Le REGISTRAZIONI (REG.) relative alle attività di movimentazione, imballaggio, immagazzinamento, trasporto, consegna ed installazione –in quanto applicabili- sono

identificate nei MANUALI OPERATIVI (MAN.) definiti in precedenza. Tali REGISTRAZIONI (REG.) sono conservate.

#### **8.1.5 – Rilascio di prodotti e servizi**

Il rilascio al Cliente del prodotto /servizio avviene in maniera controllata.

Le funzioni interessate dovranno accertarsi sempre di aver effettuato e registrato tutti i controlli previsti durante l'erogazione dei servizi.

#### **8.1.6 – Controllo degli output non conformi**

GEOFOR SPA identifica e tiene sotto controllo i prodotti o i servizi non conformi ai requisiti per evitare che la qualità finale non porti al soddisfacimento dei requisiti del Cliente e/o delle parti interessate rilevanti

GEOFOR SPA definisce le autorità, le responsabilità e le modalità identificare, registrare e gestire le non conformità che si possono rilevare sul servizio in tutte le fasi dei processi.

L'Organizzazione utilizza le registrazioni riguardanti le non conformità come elementi in ingresso per il riesame della direzione.

#### **8.1.7 – Preparazione alle emergenze e risposta**

GEOFOR ha stabilito, attua e mantiene attiva la documentazione necessaria per:

- a. individuare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- b. definire le modalità di preparazione e risposta alle emergenze idonee alle proprie esigenze specifiche (cfr. i "PIANI DI EMERGENZA").

Nello sviluppo dei propri PIANI DI EMERGENZA, GEOFOR prende in considerazione, in quanto necessario:

- a. la natura dei pericoli in sito;
- b. il tipo e la dimensione di situazioni di emergenza o incidente più probabile;
- c. i metodi più appropriati di risposta a un incidente o a una situazione di emergenza;
- d. le modalità per le comunicazioni interne ed esterne;
- e. le azioni richieste per minimizzare il danno ambientale;
- f. le azioni di mitigazione e risposta da intraprendere per differenti tipologie di incidente o situazione di emergenza;
- g. la necessità di attività di valutazione post- incidente per stabilire ed attuare azioni correttive e preventive;
- h. le prove periodiche dei PIANI DI EMERGENZA;
- i. la formazione del personale per la risposta alle emergenze;

- j. una lista di persone chiave e agenzie di soccorso, compresi i riferimenti dettagliati (per esempio: vigili del fuoco, servizi di intervento specializzati);
- k. i percorsi di evacuazione e i punti di raccolta;
- l. gli incidenti o le situazioni di emergenza potenziali presso una struttura vicina (per esempio, stabilimento, strada, linea ferroviaria);
- m. la possibilità di mutua assistenza con le organizzazioni vicine.

GEOFOR riesamina periodicamente e, allorché necessario, revisiona i propri PIANI DI EMERGENZA, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.

GEOFOR, ove possibile, sottopone a prova i propri PIANI DI EMERGENZA anche mediante specifiche simulazioni.

Le REGISTRAZIONI (REG.) relative alle prove di preparazione alle emergenze che sono state effettuate è conservata.

GEOFOR risponde alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali e previene e mitiga gli impatti ambientali negativi ad essi associati.

Le modalità di preparazione alle emergenze e risposta sono verificate nella riunione di riesame della DIREZIONE e delle riunioni periodiche.

### **8.1.8 – Due diligence**

In relazione alla due diligence da effettuare sul personale con un rischio di corruzione superiore al livello basso si rinvia alle azioni specifiche del risk assessment.

Relativamente ai soci in affari la Società effettua la seguente distinzione:

#### Soci in affari a rischio basso

- Beneficiari di sponsorizzazioni, date le casistiche limitate e di importo molto contenuto
- Utenti tariffa
- Fornitori di acquisti in contanti o con carta di credito, date le casistiche limitate e di importo molto contenuto
- Istituti finanziari
- ATO Toscana Costa, Comuni servizi, RetiAmbiente e altre SOL del Gruppo

#### Soci in affari a rischio medio/alto

- Fornitori, con un incremento del rischio al crescere dell'importo dell'affidamento
- Consulenti, con un incremento del rischio al crescere dell'importo dell'affidamento

La rischiosità dei soci in affari implica l'attribuzione di un differente punteggio nel *Risk assessment ISO 37001*, secondo la metodologia indicata nella sezione del presente documento denominata "*Valutazione del rischio di corruzione*".

La due diligence che deve essere effettuata sui fornitori e consulenti è riportata nel *MAN-AQ-Acquisti* e nel *Regolamento degli approvvigionamenti infragruppo di RetiAmbiente S.p.A.*

Nel PTPCT è prevista, inoltre, la due diligence da effettuare nel caso di nuova nomina degli Amministratori.

Infine, nel *Regolamento della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione*, è prevista la due diligence da effettuare ai fini della nomina di quest'ultima.

## SEZIONE 9 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 9.1.1 – Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

#### **GENERALITÀ**

GEOFOR ha identificato i processi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, la loro sequenza e le loro interrelazioni.

Per tali processi GEOFOR pianifica ed attua i monitoraggi, le misurazioni, le analisi ed i miglioramenti necessari a:

- dimostrare la conformità dei prodotti;
- assicurare la conformità del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE;
- migliorare in modo continuo l'efficacia del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

Questo comprende:

- il monitoraggio della customer satisfaction;
- l'attività di auditing interno;
- il monitoraggio e misurazione dei processi;
- il monitoraggio e misurazione dei prodotti;
- la gestione delle non conformità;
- l'analisi dei dati;
- il miglioramento continuo;
- la gestione di azioni correttive;
- la gestione di azioni di miglioramento.

Per tali attività GEOFOR ha individuato – all'interno della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE definita nella “Sezione 4” (PROCEDURE DOCUMENTATE – PRO., DOCUMENTI GESTIONALI -DOC. e MANUALI OPERATIVI – MAN.) i metodi e gli indicatori chiave di performances (ICP.) applicabili ed ha definito l'estensione dell'utilizzo di tali metodi ed indicatori chiave di performances (ICP.).

I risultati dei monitoraggi, delle misurazioni, delle analisi e dei miglioramenti sono documentati nel “BILANCIO DEL SISTEMA DI GESTIONE” (REG.DI.01.) e sono analizzati nelle riunioni di riesame della DIREZIONE.

#### **SODDISFAZIONE DEL CLIENTE**

GEOFOR monitora - oltre alle altre informazioni di ritorno da parte del cliente compresi i reclami - la percezione del cliente su quanto GEOFOR ha soddisfatto i requisiti del cliente medesimo, rappresentando questo monitoraggio una delle misure delle prestazioni del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

I risultati di tale monitoraggio sono contenuti nel “RAPPORTO DI CUSTOMER SATISFACTION” e nel “BILANCIO DEL SISTEMA DI GESTIONE” (REG.DI.01.), che costituiscono una REGISTRAZIONE (REG.) e sono conservate.



Le modalità, la frequenza e le responsabilità ed autorità per raccogliere, analizzare ed utilizzare i dati e le informazioni sulla percezione del cliente sono documentati in specifici documenti.

I risultati del monitoraggio della percezione del cliente sono verificati nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

I risultati del monitoraggio della percezione del cliente sono verificati nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

## **ANALISI E VALUTAZIONE**

L'organizzazione misura, controlla e valuta i processi realizzativi necessari per rispondere ai requisiti del Cliente e delle parti interessate in ambito qualità, salute e sicurezza ed ambiente al fine di confermare la capacità continua dei processi di soddisfare le rispettive finalità.

Il monitoraggio e la misurazione dei processi individuati come necessari a rispondere ai requisiti del cliente vengono effettuati secondo le modalità ed utilizzando gli strumenti riportati nelle sezioni di riferimento del presente manuale e riepilogati nella procedura di gestione del riesame della direzione e di valutazione delle performances aziendali.

### **9.1.2 – Audit interno**

La DIREZIONE di GEOFOR pianifica annualmente gli audit interni SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE.

Tale pianificazione è formalizzata nel "PIANO RIUNIONI" (REG. AU. 01.).

Il "PIANO RIUNIONI" (REG.AU.01.) definisce le finalità, i criteri, l'estensione la frequenza e le modalità di svolgimento degli audit interni in base a:

- stato e dell'importanza dei processi e sotto-processi e delle aree oggetto di audit;
- risultati di precedenti audit.

GEOFOR effettua gli audit interni ad intervalli predeterminati, formalizzati nel "PIANO RIUNIONI" (REG. AU.01.) – in base ad un apposito "PROGRAMMA DI AUDIT" (REG.AU.02.) - per stabilire se il proprio sistema INTEGRATO è conforme a quanto pianificato ai requisiti:

- della norma UNI EN ISO 9001
- della norma UNI EN ISO 14001;
- dello standard UNI ISO 45001;
- è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato;
- fornire alla DIREZIONE informazioni sui risultati degli audit;
- fornire all'ORGANO DI VIGILANZA INTERNO informazioni sui risultati pertinenti.

Il PROGRAMMA DI AUDIT (REG.AU.02.) definisce:

- l'unità organizzativa oggetto di audit;
- il referente dell'unità organizzativa;
- i siti oggetto di audit;

- la normativa di riferimento;
- la data di svolgimento;
- gli orari previsti di inizio/fine;
- il team di audit ed i ruoli dei componenti il team;
- gli obiettivi dell'audit;
- i processi verificati ed i requisiti normativi applicabili;
- la documentazione di riferimento.

Relativamente all'attività di audit, GEOFOR utilizza – in quanto applicabile - le seguenti norme:

- UNI EN ISO 19011 LINEE GUIDA PER GLI AUDIT DI SISTEMI DI GESTIONE.

Gli audit interni sono finalizzati alla individuazione di eventuali:

- aree critiche;
- azioni correttive;
- azioni di miglioramento.

Gli audit interni sono inoltre finalizzati alla valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto.

Nel corso degli audit interni sono utilizzate – in quanto necessario - apposite "CHECK LIST".

La scelta degli auditors e le modalità di conduzione degli audit interni assicurano l'obiettività e l'imparzialità del processo di auditing e, a tal fine, gli auditors incaricati:

- non possono effettuare audit sul proprio lavoro;
- hanno seguito un iter formativo adeguato sulla norma UNI EN ISO 9001, sulla norma UNI EN ISO 14001, UNI ISO 45001 e sulle norme tecniche relative agli audit sul sistema INTEGRATO di gestione;
- sono stati nominati dal Consiglio di Amministrazione "Internal Auditor".

Per l'attività di auditing GEOFOR può avvalersi di consulenti esterni adeguatamente qualificati ed in posizione di imparzialità.

I risultati degli audit interni sono registrati nel "VERBALE DI AUDIT" (REG.AU.04.), che riporta:

- l'unità organizzativa oggetto di audit interno;
- i processi verificati;
- i siti oggetto di audit interno;
- la data di effettuazione dell'audit interno;
- la norma di riferimento;
- l'obiettivo dell'audit interno;
- il team di audit ed i ruoli dei componenti il team;
- gli addetti contattati e la loro posizione organizzativa;
- la documentazione del sistema INTEGRATO di gestione ed altra documentazione pertinente (esempio non esaustivo "Protocolli specialistici Modello Organizzativo DLgs 231") utilizzata nel corso dell'audit interno;
- la sintesi dei risultati raggiunti nell'audit interno;

- i requisiti verificati e le eventuali non conformità e/o raccomandazioni per il miglioramento del sistema INTEGRATO di gestione rilevate;
- la sintesi delle modalità di pianificazione dell'audit;
- la sintesi delle modalità di conduzione dell'audit;
- il periodo di riferimento per l'audit interno;
- il commento sulla significatività dei risultati raggiunti;
- la proposta del team di audit relativamente alla data di svolgimento del successivo audit interno;
- la distribuzione del "VERBALE DI AUDIT" (REG.AU.04.);
- l'elenco della documentazione allegata;
- la clausola di riservatezza del team di audit;
- le eventuali osservazioni del responsabile dell'unità organizzativa verificata.
- I responsabili dei processi sottoposti ad audit interno attuano, senza indebiti ritardi:
- il trattamento necessario per eliminare le eventuali non conformità rilevate;
- le azioni correttive per eliminare le cause delle eventuali non conformità rilevate;
- le azioni di miglioramento finalizzate al miglioramento dell'efficacia del sistema INTEGRATO di gestione.

Le attività successive all'audit interno prevedono:

- la verifica dell'efficacia del trattamento delle non conformità e delle azioni correttive od azioni di miglioramento che sono state implementate;
- la comunicazione dei risultati di questa verifica (inviati al responsabile di processo auditato e per conoscenza all'alta direzione e all'organo di vigilanza)
- I risultati degli audit interni sono verificati nella riunione di riesame della DIREZIONE.
- La registrazione della percezione della DIREZIONE di GEOFOR sull'efficacia e sul "valore aggiunto" degli audit di terza parte può essere registrato in specifica documentazione ("FEED BACK AUDIT TERZA PARTE"), che – al termine dell'audit di terza parte - viene trasmesso:
  - all'Organismo di certificazione;
  - al Lead Auditor incaricato dell'audit.

Le responsabilità ed i requisiti per la pianificazione e per l'esecuzione degli audit, per la documentazione dei loro risultati e la conservazione delle relative registrazioni, sono ulteriormente definite in PRO.AU. ("AUDIT").

I risultati dell'attività di auditing sono registrati nel "VERBALE RIESAME DIREZIONE" (REG.DI.02.), che riporta anche i riferimenti ad eventuali non conformità o suggerimenti per azioni correttive od azioni di miglioramento emersi nel corso dell'attività di auditing.

I responsabili dei processi sottoposti ad auditing attuano, senza ritardi:

- il trattamento necessario per eliminare le eventuali non conformità rilevate;
- le azioni correttive per eliminare le cause delle eventuali non conformità rilevate;

- le azioni di miglioramento finalizzate al miglioramento dell'efficacia del sistema INTEGRATO.

Le attività successive prevedono la verifica dell'efficacia del trattamento delle non conformità e delle azioni correttive od azioni di miglioramento che sono state implementate.

Le responsabilità ed i requisiti per la pianificazione e per l'esecuzione dell'attività di auditing, per la documentazione dei risultati e la conservazione delle relative registrazioni costituiscono oggetto di analisi nel corso dell'attività di RIESAME DELLA DIREZIONE.

### 9.1.3 – Riesame di Direzione

#### GENERALITÀ

La DIREZIONE di GEOFOR riesamina, con periodicità almeno annuale, il SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE per:

- garantire la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia rispetto alla "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE";
- garantire la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia rispetto agli obiettivi di GEOFOR per la qualità-ambiente-sicurezza;
- individuare opportunità di miglioramento e necessità di modifica SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, inclusi la "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE" e gli obiettivi di GEOFOR sia per la qualità che per l'ambiente.

Le riunioni di riesame della DIREZIONE sono pianificate nel "PROGRAMMA RIUNIONI" (REG.AU.01.).

Le registrazioni dei risultati delle riunioni di riesame della DIREZIONE sono conservati opportunamente in quanto necessari.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento e degli obiettivi di ciascun processo viene monitorato durante le riunioni di team building e riportato nel verbale di tali riunioni.

#### INPUT

Gli inputs per il riesame della DIREZIONE di GEOFOR comprendono informazioni riguardanti:

- l'adeguatezza della "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE";
- Il grado di raggiungimento degli obiettivi di GEOFOR per la qualità, salute e sicurezza e per l'ambiente;
- le modalità utilizzate per la pianificazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE;
- i risultati degli audit, riportati nel "VERBALE DI AUDIT" (REG AU.04.);
- i risultati degli audit dell'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE;
- i risultati degli audit dell'ORGANISMO DI VIGILANZA (MOG\_231);
- risultati e informazioni della FUNZIONE di COMPLIANCE;
- risultati e informazioni del RPCT;

- i. i risultati degli audit di clienti e parti interessate;
- j. i risultati di verifiche di PUBBLICHE AUTORITÀ;
- k. l'adeguatezza della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE);
- l. il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che GEOFOR ha sottoscritto;
- m. l'adeguatezza dell'organizzazione aziendale;
- n. l'adeguatezza della comunicazione interna;
- o. l'adeguatezza delle risorse aziendali, comprese le strutture e mezzi;
- p. l'efficacia delle attività di formazione implementate;
- q. le informazioni di ritorno da parte del cliente, con specifica attenzione ai reclami dei clienti ed alla valutazione della customer satisfaction;
- r. le prestazioni ambientali di GEOFOR;
- s. la pianificazione delle attività;
- t. la verifica dei requisiti del cliente;
- u. le prestazioni dei processi;
- v. la conformità del prodotto;
- w. le non conformità;
- x. le prestazioni e la qualificazione dei fornitori;
- y. lo stato di attuazione delle azioni correttive;
- z. lo stato di attuazione delle azioni di miglioramento;
- aa. le azioni intraprese a seguito di precedenti riunioni di riesame della DIREZIONE;
- bb. il cambiamento di situazioni circostanti (contesto e valutazione del rischio), comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- cc. le modifiche pianificate che potrebbero avere effetti sul SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE;
- dd. le proposte e raccomandazioni per il miglioramento del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE di GEOFOR, anche in base all'analisi dei dati.

Gli inputs per il riesame della DIREZIONE sono documentati nel

- a. BILANCIO DEL SISTEMA DI GESTIONE (REG.DI.01.)
- b. ANALISI AMBIENTALE" (REG.AA.01).
- c. VALUTAZIONE DEI RISCHI e documentazione collegata

La suddetta documentazione viene predisposta con il coordinamento del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE.

Nel caso di riunioni di carattere informale gli inputs per il riesame della DIREZIONE dipendono dagli argomenti che devono essere discussi.

## **RISULTATI**

I risultati della riunione di riesame della DIREZIONE comprendono la definizione degli obiettivi di GEOFOR per la qualità, che identificano le azioni relative:

- a. a possibili modifiche alla "POLITICA per la QUALITÀ, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ANTICORRUZIONE"
- b. al miglioramento dell'efficacia del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE della sua documentazione e dei suoi processi, compresa l'opportunità di implementare azioni correttive ed azioni di miglioramento;
- c. agli obiettivi ed ai traguardi;
- d. al miglioramento del prodotto rispetto ai requisiti del cliente;
- e. alle necessità di risorse - umane e tecniche - comprese le necessità di formazione;
- f. altri elementi del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE.

I risultati delle riunioni di riesame della DIREZIONE sono documentati nel "VERBALE RIESAME DELLA DIREZIONE" (REG.DI.02.), del quale GEOFOR assicura la conservazione.

I documenti di RIESAME ed inl verbale relativo sono trasmetti – in quanto opportuno e definito dei protocolli specialistici – all'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 10 – MIGLIORAMENTO

### 10.1.1 – Generalità

GEOFOR SPA pianifica e gestisce i processi necessari per il miglioramento continuo del SGI.

L'Organizzazione facilita il miglioramento continuo del SGI utilizzando la politica integrata, gli obiettivi, i risultati degli audit interni ed esterni, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive ed i riesami da parte della Direzione.

L'Organizzazione attraverso i riesami periodici del SGI individua e gestisce le attività di miglioramento e, quando adotta azioni di miglioramento, garantisce l'efficacia dei processi.

### 10.1.2 – Non conformità e Azioni correttive

GEOFOR ha stabilito, attua e mantiene attiva la procedura specifica denominata PRO. NC. ("NON CONFORMITÀ") in cui ha definito le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle non conformità ambientali, compresi gli incidenti, i "quasi incidenti" ed i reclami delle parti interessate.

Tale procedura si rende necessaria per:

- identificare e correggere le non conformità ambientali e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
- trattare le non conformità di prodotto e ambientali reali e potenziali;
- intraprendere azioni correttive e azioni di miglioramento.

Le non conformità relativi ai servizi, come le non conformità ambientali, possono essere rilevate:

- in base all'autocontrollo degli addetti di GEOFOR;
- in base alle attività di monitoraggio e di verifica da parte dei responsabili delle attività;
- in caso di incidenti o quasi incidenti ambientali;
- in base ai risultati dei monitoraggi e delle misurazioni effettuate;
- nel corso degli audit interni;
- in base ai risultati di verifiche di PUBBLICHE AUTORITÀ;
- nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE;
- in base a reclamo del cliente;
- in base a segnalazione di una parte interessata;
- su segnalazione di fornitori;
- a seguito di audit dell'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE;
- a seguito di audit dell'ORGANO DI VIGILANZA (MOG 231).

Le non conformità possono essere rilevate:

- in ogni processo del sistema INTEGRATO di gestione di GEOFOR;
- in ogni unità organizzativa di GEOFOR.

Le non conformità sono riportate – a cura del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE - nel "REGISTRO NON CONFORMITÀ" (REG.NC.01.).

GEOFOR assicura che le non conformità ambientali sono:

- identificate;
- gestite mediante segregazione – in quanto possibile - e tenute sotto controllo;
- analizzate da parte dell'unità organizzativa interessata, per ricercare le cause delle non conformità;
- documentate utilizzando il "RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ" (REG. NC02.);
- trattate in modo adeguato;
- riverificate –al termine del trattamento della non conformità - per valutare l'efficacia del trattamento e per verificare lo stato di conformità ai requisiti.

GEOFOR assicura che i prodotti eventualmente non conformi ai relativi requisiti sono:

- identificati – ove opportuno - attraverso l'applicazione del "CARTELLINO PRODOTTO NON CONFORME", o documento equivalente;
- segregati – in quanto possibile - e tenuti sotto controllo allo scopo di evitare l'involontario utilizzo o consegna al cliente;
- analizzati da parte dell'unità organizzativa interessata, per ricercare le cause delle non conformità;
- documentati utilizzando il "RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ" (REG.NC.02.);
- trattati in modo adeguato;
- riverificati –al termine del trattamento della non conformità- per valutare l'efficacia del trattamento e per verificare lo stato di conformità ai requisiti.

GEOFOR tratta il prodotto non conforme in uno o più dei seguenti modi:

- adottando azioni atte ad eliminare le non conformità rilevate;
- autorizzando l'utilizzazione, il rilascio o l'accettazione con concessione da parte delle posizioni organizzative autorizzate e, quando applicabile, del cliente. il rilascio è documentato nel "RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ" (REG.NC.02.).
- adottando azioni atte a precludere l'utilizzo o l'applicazione originariamente previste per il prodotto.

Quando la non conformità di un prodotto è causata da un fornitore, GEOFOR trasmette al fornitore interessato la "SEGNALAZIONE A FORNITORE" –o documentazione equivalente- richiedendo il trattamento per la parte di competenza del fornitore interessato.

Le non conformità generate sono uno degli elementi considerati per la riqualificazione periodica dei fornitori.

Quando la non conformità sia stata generata da reclamo del cliente, il risultato della verifica dell'efficacia del trattamento è comunicata al cliente interessato.

Quando la non conformità di un prodotto è rilevata dopo la sua consegna o dopo l'inizio della sua utilizzazione, GEOFOR:

- adotta un appropriato trattamento della non conformità, incluso ove necessario il richiamo del prodotto, in quanto applicabile;
- documenta nel "RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ" (REG. NC02.), il trattamento della non conformità e la verifica dell'efficacia;



- implementa le azioni correttive necessarie allo scopo di eliminare gli effetti, reali o potenziali, derivanti da tali non conformità.

Le registrazioni (REG.) relative alle non conformità ed alle azioni intraprese – incluse le concessioni ottenute - sono conservate.

Le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle non conformità sono definite in PRO. NC. ("NON CONFORMITÀ"), che definisce anche le modalità di ottenimento di deroga per l'uso ed il rilascio di prodotto non conforme.

Le non conformità – inclusi i reclami dei clienti - sono verificate nel corso della riunioni di riesame della DIREZIONE.

### **10.1.3 –Analisi dei dati**

GEOFOR ha individuato i dati appropriati per:

- a. dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del proprio sistema INTEGRATO di gestione;
- b. valutare dove possono essere apportati miglioramenti continui dell'efficacia del proprio sistema INTEGRATO di gestione.

Tali dati sono raccolti da GEOFOR e sono trattati utilizzando adeguate elaborazioni statistiche.

L'analisi dei dati e dei risultati delle relative elaborazioni statistiche fornisce ad GEOFOR informazioni in merito a:

- a. soddisfazione del cliente e delle parti interessate rilevanti;
- b. conformità ai requisiti del prodotto;
- c. monitoraggio e misurazione dei processi;
- d. monitoraggio e misurazione dei prodotti
- e. opportunità per azioni di miglioramento;
- f. performances dei fornitori.

I risultati dei dati raccolti da GEOFOR e delle relative elaborazioni statistiche sono sintetizzati nel "RIESAME DELLA DIREZIONE".

### **10.1.4 –Miglioramento**

È un impegno di GEOFOR migliorare con continuità l'efficacia del proprio sistema INTEGRATO di gestione al fine di accrescere la soddisfazione del cliente.

A tale scopo GEOFOR utilizza:

- la "politica per la qualità e l'ambiente";
- gli obiettivi per la qualità e l'ambiente;
- le informazioni di ritorno dal cliente;
- i risultati degli audit;
- l'analisi dei dati;
- le azioni correttive;
- Le azioni di miglioramento.

Nelle riunioni di riesame della DIREZIONE) sono verificate le opportunità di miglioramento del sistema INTEGRATO di gestione di GEOFOR.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi di miglioramento e degli obiettivi di ciascun processo viene monitorato durante le riunioni di team building e riportato nel verbale di tali riunioni.

#### **10.1.5 –Azioni correttive**

GEOFOR attua – come azione di miglioramento - le azioni correttive e preventive necessarie per eliminare le cause delle non conformità - al fine di prevenire il loro ripetersi - o delle non conformità potenziali, allo scopo di ridurre il rischio di un loro accadimento.

A tal fine GEOFOR ha definito nella PRO. AC. ("AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE") le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle azioni correttive e preventive.

Tale PROCEDURA DOCUMENTATA (PRO.) definisce i requisiti per:

- esaminare le non conformità, determinarne le cause e intraprendere azioni correttive appropriate per impedirne il ripetersi;
- valutare le necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni di miglioramento appropriate per prevenire il loro accadimento;
- riesaminare i risultati e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese.
- Azioni correttive possono essere sviluppate – in quanto necessario - per tutti i processi e per tutte le unità organizzative di GEOFOR.
- Le azioni correttive possono essere generate da:
  - reclami o suggerimenti del personale di GEOFOR;
  - reclami di clienti;
  - incidenti o quasi incidenti ambientali
  - non conformità;
  - risultati degli audit interni;
  - risultati dei monitoraggi e delle misurazioni effettuate;
  - segnalazione di una parte interessata;
  - risultati degli audit dell'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE;
  - risultati di verifiche di PUBBLICHE AUTORITÀ;
  - risultati del riesame della DIREZIONE;
  - risultati delle analisi dei dati;
  - risultati del monitoraggio della soddisfazione del cliente;
  - monitoraggi e misurazioni dei processi;
  - monitoraggi e misurazioni dei prodotti.

L'attuazione delle azioni correttive comporta:

- il riesame dei "RAPPORTI DI NON CONFORMITÀ" (REG. NC02.) e dei reclami dei clienti o delle segnalazioni pervenute;
- l'individuazione delle cause delle non conformità o non conformità potenziali;

- la valutazione delle esigenze di adottare azioni correttive o preventive per evitare il ripetersi delle non conformità o ridurre preventivamente la probabilità di accadimento;
- l'individuazione e l'attuazione delle azioni correttive necessarie;
- la registrazione (REG.) dei risultati delle azioni correttive attuate;

il riesame delle azioni correttive attuate allo scopo di verificare la loro efficacia.

Le azioni correttive o preventive attuate da GEOFOR sono appropriate all'importanza ed agli effetti delle non conformità riscontrate o potenziali.

Quando l'azione correttiva coinvolge un fornitore, GEOFOR trasmette al fornitore interessato la "SEGNALAZIONE A FORNITORE", o documentazione equivalente, richiedendo l'implementazione dell'azione correttiva per la parte di competenza del fornitore interessato.

Le azioni correttive gestite sono uno degli elementi considerati per la riqualificazione periodica dei fornitori.

Quando l'azione correttiva sia stata generata da reclamo del cliente, il risultato dell'azione correttiva intrapresa da GEOFOR è comunicato al cliente o parte interessata.

Le azioni correttive attuate da GEOFOR sono documentate nel "RAPPORTO DI AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA" (REG.AC.02.).

Le azioni correttive attuate da GEOFOR sono riportate – a cura del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE - nel "REGISTRO AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE" (REG.AC.01.).

Le registrazioni (REG.) relative alle azioni correttive sono conservate.

Le azioni correttive attuate da GEOFOR e la loro efficacia sono verificate nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE.

Le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle azioni correttive sono definite in PRO. AC. ("AZIONI CORRETTIVE").

Qualora l'implementazione delle azioni correttive comporti la modifica della documentazione del SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE QUALITÀ, AMBIENTE, SICUREZZA, ANTICORRUZIONE, tale modifica è gestita come definito in PRO.DO. ("DOCUMENTAZIONE").

## **AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Le azioni di miglioramento rappresentano uno strumento di miglioramento del sistema INTEGRATO di gestione (SGI) di GEOFOR.

Le azioni di miglioramento possono essere generate da:

- a. suggerimenti del personale di GEOFOR;
- b. suggerimenti di clienti;
- c. suggerimenti di fornitori;
- d. risultati degli audit interni;
- e. risultati degli audit dell'Organismo di certificazione;
- f. risultati del riesame della DIREZIONE;
- g. risultati delle analisi dei dati;
- h. risultati del monitoraggio della soddisfazione del cliente;

- i. monitoraggi e misurazioni dei processi;
- j. monitoraggi e misurazioni dei prodotti.

Azioni di miglioramento possono essere sviluppate –in quanto necessario- per tutti i processi e per tutte le unità organizzative di GEOFOR.

L'attuazione delle azioni di miglioramento comporta:

- a. l'individuazione delle non conformità potenziali e delle loro potenziali cause;
- b. la valutazione – attraverso idonee fonti di informazione - dell'esigenza di attuare azioni di miglioramento per evitare il verificarsi delle non conformità;
- c. l'individuazione e l'attuazione delle necessarie azioni di miglioramento;
- d. la REGISTRAZIONE (REG.) dei risultati delle azioni di miglioramento attuate;
- e. il riesame delle azioni di miglioramento attuate allo scopo di verificare la loro efficacia.

Le azioni di miglioramento attuate da GEOFOR sono appropriate rispetto all'importanza ed agli effetti dei problemi potenziali.

Quando l'azione preventiva coinvolge un fornitore, GEOFOR trasmette al fornitore interessato la "SEGNAZIONE A FORNITORE", o documentazione equivalente, richiedendo l'implementazione dell'azione preventiva per la parte di competenza del fornitore interessato.

Le azioni di miglioramento gestite sono uno degli elementi considerati per la riqualificazione periodica dei fornitori.

Le azioni di miglioramento attuate da GEOFOR sono documentate nel "RAPPORTO AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA" (REG.AC.02.).

Le azioni di miglioramento attuate da GEOFOR sono riportate –a cura del RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE- nel "REGISTRO AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE" (REG.AC.01.).

Le azioni di miglioramento attuate da GEOFOR sono verificate nel corso delle riunioni di riesame della DIREZIONE. Le registrazioni (REG.) relative alle azioni di miglioramento sono conservate.

Le modalità e le responsabilità ed autorità relative alle azioni di miglioramento sono definite in PRO. AC. "AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE".

Qualora l'implementazione delle azioni di miglioramento comporti la modifica della documentazione del sistema INTEGRATO di gestione, tale modifica è gestita come definito in PRO.DO. "DOCUMENTAZIONE".