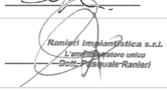
SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

# Manuale del Sistema di Gestione Integrato

**ISO 9001 · ISO 14001 · EMAS · ISO 50001 · ISO 45001 · ISO 39001 · ISO/IEC 27001 · ISO 37001 · SA 8000 · UNI/PdR 125 · ISO 20400 · SRG 88088**

| | Data | | Firma | |
|---|---|---|---|---|
| **Redazione — RSGI** | Data: 01.09.25 |  | Firma | Responsabile Sistema di Gestione Integrata |
| **Approvazione — Direzione** | Data: 01.09.25 |  | Firma | Per. Ind. Pasquale Ranieri — Amministratore Unico |

**Stato delle revisioni**

| Revisione | Data | Descrizione |
|---|---|---|
| **01** | 01 / 09 / 2025 | Prima emissione del manuale integrato: collega in un'unica mappa norme, processi e documenti di tutti i sistemi di gestione aziendali. |

MANUALE · MSGI

## 1. A cosa serve questo manuale

Il manuale spiega in poche pagine come Ranieri Impiantistica gestisce con un unico sistema qualità, ambiente, energia, salute e sicurezza, sicurezza stradale, sicurezza delle informazioni, prevenzione della corruzione, responsabilità sociale, parità di genere, acquisti e sostenibilità. Non ripete le norme: dice chi fa cosa e dove si trovano le regole.

Ha tre lettori: chi lavora in Ranieri, che vi trova i riferimenti per il proprio ruolo; clienti e parti interessate, che vi vedono come l'azienda mantiene gli impegni; gli auditor, che vi trovano la mappa tra requisiti e documenti.

- Le regole operative stanno nelle procedure; il manuale le collega.
- Per ogni requisito di norma il manuale indica il documento che lo soddisfa (§5).
- Il manuale è aggiornato dall'RSGI e approvato dalla Direzione; ogni modifica è registrata nello stato delle revisioni.

## 2. L'azienda e il campo di applicazione

Ranieri Impiantistica Srl progetta, realizza e mantiene impianti di condizionamento, riscaldamento, idraulici, antincendio ed elettrici, con oltre 60 anni di esperienza e quattro generazioni alla guida. Lavora per committenti pubblici e privati nei settori sanitario, alberghiero, museale e industriale, con assistenza H24 e telegestione degli impianti.

### Campo di applicazione

Progettazione, installazione, manutenzione e conduzione di impianti elettrici civili e industriali, impianti termici e di condizionamento, impianti antincendio (settore EA 28). Il sistema si applica alla sede di Ottaviano (NA), Via Zabatta 25, e ai cantieri temporanei presso i committenti. Ogni norma ha un perimetro coerente con questo campo:

| Norma | Perimetro |
|---|---|
| **ISO 9001:2015** | Tutte le attività del campo di applicazione, progettazione compresa. |
| **ISO 14001:2015 e Regolamento (CE) 1221/2009 EMAS** | Sede, magazzino e cantieri; aspetti ambientali diretti e indiretti, compresi gli impianti progettati per i clienti. |
| **ISO 50001:2018** | Consumi energetici di sede e flotta; prestazioni energetiche degli impianti e degli edifici in manutenzione. |
| **ISO 45001:2018** | Tutto il personale e chi lavora sotto il controllo dell'azienda, in sede e in cantiere. |
| **UNI ISO 39001:2016** | Spostamenti su strada del personale e dei mezzi aziendali legati alle attività. |

| Norma | Perimetro |
|---|---|
| **ISO/IEC 27001:2022** | Informazioni e sistemi gestiti dalla sede: server, postazioni, dispositivi mobili, posta e PEC, telegestione degli impianti dei clienti. |
| **ISO 37001:2016** | Rapporti con committenti pubblici e privati, fornitori, subappaltatori e intermediari. |
| **SA 8000:2014** | Condizioni di lavoro del personale e della catena di fornitura. |
| **UNI/PdR 125:2022** | Tutto il personale e i processi di gestione delle persone. |
| **UNI ISO 20400:2017** | Processo di approvvigionamento (linea guida, non oggetto di certificazione). |
| **SRG 88088:24** | Tutta l'organizzazione: principi etici e sociali, benessere delle persone, continuità aziendale, rendicontazione di sostenibilità. |

Esclusioni: nessuna. I controlli dell'Allegato A della ISO/IEC 27001 non applicabili sono motivati nella dichiarazione di applicabilità (Mod. 28).

È in corso la ristrutturazione dell'immobile aziendale di Acerra (NA), destinato a nuova sede. Il trasferimento sarà gestito come modifica pianificata del sistema (§6.9).

## 3. Come è fatto il sistema

| Livello | Documenti | A cosa servono |
|---|---|---|
| **Indirizzo** | Politiche del sistema integrato (POL) | Gli impegni della Direzione, una politica per norma in un unico documento. |
| **Indirizzo** | Codice Etico, Codice di Condotta, Modello 231 (parte generale e parti speciali) | Regole di comportamento per tutti e prevenzione dei reati del D.Lgs. 231/2001. |
| **Quadro** | Manuale (MSGI) | Come funziona il sistema e dove trovare le regole. |
| **Quadro** | Analisi del contesto e dei rischi (MOD-AR) | Contesto, parti interessate, rischi e opportunità per tutte le norme. |
| **Quadro** | Piano di continuità aziendale (PBC) | Come l'azienda continua a lavorare dopo un evento grave; obiettivi economici e finanziari a cinque anni. |
| **Quadro** | Piano di innovazione (PIN) | Progetti di innovazione 2026-2030 con budget, responsabili e indicatori. |
| **Quadro** | Piano di welfare aziendale (PW) | Misure per le persone oltre lo stipendio e loro verifica annuale. |
| **Quadro** | Deleghe di funzioni e poteri di firma (DEL) | Chi decide e firma che cosa; nessun potere di spesa fuori dall'Amministratore Unico. |
| **Regole** | Procedure PG, PGA, PGS, PGE, PSI e documenti dei sistemi SA 8000, ISO 37001 e ISO 50001 | Chi fa cosa, come e quando. |
| **Evidenze** | Moduli e registrazioni | La prova di ciò che è stato fatto. |

L'elenco aggiornato dei documenti, con revisione, data e norme collegate, è il Mod. 01 Matrice dei documenti. Documenti e registrazioni sono conservati in formato elettronico sul server aziendale, salvo i moduli indicati come cartacei nel Mod. 01.

## 4. Organizzazione e responsabilità

L'organigramma nominativo è un documento a parte, aggiornato a ogni cambiamento. Qui sono riassunte le responsabilità di sistema.

| Ruolo | Responsabilità nel sistema |
|---|---|
| **Direzione (Amministratore Unico)** | Approva politiche, obiettivi e risorse; conduce il riesame; ha la responsabilità finale del sistema. |
| **Responsabile del Sistema di Gestione Integrata (RSGI)** | Coordina documenti, obblighi di conformità, audit interni, non conformità e riesame; riferisce alla Direzione. |
| **Performance Team (Gruppo SGI) e Team di Valutazione del Benessere** | Monitora le prestazioni di tutte le norme e propone i miglioramenti. Come Team di Valutazione del Benessere (SRG 88088) valuta ogni anno benessere, rischi, prove di emergenza e obiettivi; ne fa parte il RLS eletto dai lavoratori. |
| **RSPP, Medico Competente, RLS** | Salute e sicurezza secondo il D.Lgs. 81/2008 e la ISO 45001; il RLS è consultato e partecipa. |
| **Referente Ambiente ed Energia; Responsabile del sistema energia (RSGE)** | Aspetti ambientali, rifiuti, F-Gas, consumi energetici, dati per la dichiarazione ambientale. |
| **Referente Mobilità e Flotta** | Sicurezza stradale, mezzi e trasferte. |
| **Referente Sicurezza delle informazioni e amministratore di sistema** | Sistemi informatici, accessi, backup, incidenti. |
| **Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione** | Supervisiona il sistema anticorruzione con autorità e indipendenza; ha accesso diretto alla Direzione. |
| **Organismo di Vigilanza (Modello 231)** | Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e del Codice Etico; riceve flussi informativi e segnalazioni; riferisce all'Amministratore Unico e al Sindaco. |
| **Social Performance Team** | Valuta i rischi sulle condizioni di lavoro e segue le azioni; comprende rappresentanti della Direzione e dei lavoratori. |
| **Comitato Guida per la parità di genere e Consigliere di fiducia** | Obiettivi e indicatori di parità; ascolto e segnalazioni del personale. |
| **Gestore delle segnalazioni** | Riceve e tratta le segnalazioni secondo il D.Lgs. 24/2023, sulla piattaforma certificaitalia.it attiva dal 05/10/2026. |
| **Ufficio Acquisti** | Qualifica i fornitori e prepara gli ordini con criteri di sostenibilità. |
| **Responsabili di funzione, preposti, capi cantiere** | Applicano le regole e registrano le evidenze delle proprie attività. |
| **Tutto il personale** | Conosce le politiche, segue le regole, segnala problemi e proposte. |

## 5. Mappa dei requisiti

Le norme di sistema condividono la stessa struttura (capitoli 4–10). La tabella indica come Ranieri risponde a ciascun capitolo e con quali documenti; il secondo blocco copre i requisiti propri delle singole norme.

| Requisito | Come lo gestiamo | Documenti |
|---|---|---|
| **Struttura comune (capitoli 4–10)** | | |
| **4 Contesto, parti interessate, campo di applicazione** | Un'unica analisi per tutte le norme, riesaminata almeno ogni anno; campo di applicazione al §2. | MOD-AR; MSGI |
| **5 Leadership, politiche, ruoli** | La Direzione approva le politiche e assegna ruoli e risorse; i lavoratori partecipano tramite RLS, Performance Team, Social Performance Team, Comitato Guida e riunioni. | POL; organigramma; MSGI §4 |
| **6 Rischi, opportunità, obiettivi** | Rischi valutati con la scala F×R; obiettivi misurabili per ogni norma fissati nel riesame. | MOD-AR; Mod. 28; verbale di riesame; PBC |

| Requisito | Come lo gestiamo | Documenti |
|---|---|---|
| **7 Risorse, competenze, consapevolezza, comunicazione, documenti** | Piano annuale della formazione; comunicazione pianificata; documenti controllati dall'RSGI. | PG-01; PG-03; PG-04; Mod. 01; Mod. 05–06 |
| **8 Attività operative** | Commesse, cantieri, acquisti, emergenze, rifiuti, F-Gas, sicurezza delle informazioni, gestione delle persone. | PG-02; PG-05; PGA-01…05; PGS-01–02; PSI-01…03; PGE-01…08; Mod. 12; PCQ |
| **9 Monitoraggio, audit, riesame** | Indicatori, verifica della conformità legale, audit interni annuali, riesame integrato annuale. | PG-01; Mod. 17–18; Mod. 25; Mod. 27; check list |
| **10 Miglioramento** | Non conformità, reclami, incidenti e segnalazioni portano ad azioni correttive con verifica dell'efficacia. | PG-01; Mod. 16; Mod. 19; Mod. 20; Mod. 23 |
| **Requisiti specifici** | | |
| **EMAS** | Analisi ambientale, indicatori chiave, partecipazione dei dipendenti, dichiarazione ambientale convalidata e pubblica. | MOD-AR §6.6; PGA-01; PGA-05; Mod. 25 |
| **ISO 50001** | Analisi energetica, usi energetici significativi, indicatori di prestazione e baseline. | Documenti del sistema di gestione dell'energia; PGA-03 |
| **ISO 45001** | Valutazione dei rischi, consultazione dei lavoratori, coordinamento degli appalti in cantiere. | DVR e POS; PG-05; PGS-01 |
| **UNI ISO 39001** | Fattori di prestazione della sicurezza stradale; analisi degli incidenti stradali. | PGS-02; Mod. 20; opuscolo sulla sicurezza stradale |
| **ISO/IEC 27001** | Valutazione e trattamento del rischio, dichiarazione di applicabilità, controlli dell'Allegato A. | Mod. 28; PSI-01…03; Mod. 21–24 |
| **ISO 37001** | Due diligence, controlli finanziari e non finanziari, regali e ospitalità, funzione di conformità. | Documenti del sistema anticorruzione; Modello 231; Codice Etico; PG-02; Mod. 31 |
| **SA 8000** | Social Performance Team, valutazione dei rischi, reclami, monitoraggio dei fornitori. | Documenti del sistema SA 8000; PGE-01; PGE-08; PG-02 |
| **UNI/PdR 125** | Piano strategico, indicatori delle sei aree, Comitato Guida. | Piano strategico per la parità di genere; PGE-02…07; Mod. 03–04, 08–11 |
| **UNI ISO 20400** | Criteri di sostenibilità nella qualifica dei fornitori e negli ordini. | POL §10; PG-02; Mod. 02; Mod. 26 |
| **SRG 88088** | Politica per la sostenibilità e Principi Etici e Sociali, Team di Valutazione del Benessere, rischi ESG e continuità su cinque anni, bilancio di sostenibilità con indicatori GRI, esclusione delle commesse legate ad armi. | POL §12; MOD-AR §6.12; PBC; PIN; PW; DEL; Mod. 25; Mod. 31; Mod. 33; CL-SRG; bilancio di sostenibilità |

# 6. Regole comuni a tutte le norme

## 6.1 Documenti

- Ogni documento ha codice, revisione e data; lo prepara o lo modifica l'RSGI con le funzioni interessate e lo approva la Direzione.
- Fa fede la versione in vigore sul server; le versioni superate restano in archivio con la dicitura "superato".

## 6.2 Registrazioni

- Le registrazioni sono datate e attribuibili a chi le compila; sono conservate per gli anni indicati nel Mod. 01.

- I dati personali sono trattati secondo il Regolamento (UE) 2016/679; i dati sanitari restano al Medico Competente.

### 6.3 Obblighi di conformità

- Le leggi e gli altri requisiti applicabili a tutte le norme sono raccolti nel Mod. 27 Elenco obblighi di conformità.
- La conformità è verificata almeno una volta l'anno e ogni volta che cambia una norma o un'attività; l'esito entra nel riesame.

### 6.4 Audit interni

- Il programma annuale copre tutte le norme e tutti i processi; ogni processo è verificato almeno una volta l'anno.
- Gli auditor sono competenti e indipendenti dall'area verificata. Per EMAS l'audit verifica anche la conformità legale e le prestazioni ambientali.

### 6.5 Riesame della Direzione

- Si svolge almeno una volta l'anno, unico per tutte le norme, con gli elementi in ingresso richiesti da ciascuna.
- Il verbale riporta decisioni, obiettivi, risorse e azioni, con responsabili e scadenze.

### 6.6 Non conformità, incidenti, reclami e segnalazioni

- Tutti seguono lo stesso percorso: registrazione, trattamento, analisi delle cause, azione correttiva, verifica dell'efficacia (Mod. 19).
- Una violazione di dati personali è notificata al Garante entro 72 ore, quando la legge lo richiede (art. 33 GDPR).

### 6.7 Comunicazione

- Interna: riunioni, bacheca, comunicazioni di servizio. Esterna: sito internet, dichiarazione ambientale, risposte alle parti interessate.
- Le politiche sono pubbliche; la dichiarazione ambientale, dopo la convalida, è pubblicata sul sito.

### 6.8 Fornitori e subappaltatori

- Sono qualificati con criteri di qualità, ambiente, sicurezza, etica, sicurezza delle informazioni e sostenibilità, proporzionati al rischio, verificati da Ranieri su fonti pubbliche e sullo storico delle forniture, senza questionari.
- I requisiti applicabili sono scritti negli ordini e nei contratti (clausole di sostenibilità e integrità, Mod. 26) e verificati in cantiere.

### 6.9 Gestione dei cambiamenti

- Modifiche a organizzazione, sedi, processi, sistemi informatici o normativa sono valutate prima di essere attuate: rischi, documenti, formazione, comunicazioni.
- Le modifiche rilevanti sono comunicate agli organismi di certificazione e, per EMAS, all'organismo competente quando previsto.

### 6.10 Obiettivi e indicatori

- Ogni anno il riesame fissa per ogni norma obiettivi misurabili, con responsabili, risorse e scadenze.
- Indicatori principali: certificati di regolare esecuzione e collaudi senza prescrizioni, reclami dei clienti, non conformità, infortuni, incidenti stradali, rifiuti e recupero, prestazione energetica, incidenti di sicurezza delle informazioni, segnalazioni, indicatori di parità.

## 7. Abbreviazioni

| Sigla | Significato |
|---|---|
| **AC / NC** | Azione correttiva / Non conformità |

| Sigla | Significato |
|---|---|
| **DVR / POS** | Documento di valutazione dei rischi / Piano operativo di sicurezza |
| **EMAS** | Sistema comunitario di ecogestione e audit, Regolamento (CE) 1221/2009 e s.m.i. |
| **F-Gas** | Gas fluorurati a effetto serra (refrigeranti) |
| **MOD-AR** | Analisi del contesto e dei rischi |
| **POL** | Politiche del sistema di gestione integrato |
| **RLS / RSPP** | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza / Responsabile del servizio di prevenzione e protezione |
| **RSGI** | Responsabile del Sistema di Gestione Integrata |
| **SGI** | Sistema di Gestione Integrato |