



POLITICA INTEGRATA QUALITÀ AMBIENTE

La Direzione di GNS si impegna a ricercare e garantire il continuo miglioramento della qualità dei servizi erogati e della corretta gestione degli aspetti ambientali.

GNS ha pertanto definito una politica integrata qualità-ambiente che:

- ritiene appropriata alle finalità dell'organizzazione ed al suo contesto;
- prevede un impegno al soddisfacimento dei propri obblighi di conformità e dei requisiti applicabili;
- prevede un' impegno alla soddisfazione del Cliente e contestuale protezione dell'ambiente ed accrescimento delle proprie prestazioni ambientali;
- prevede l'impegno per il miglioramento continuo dell'efficacia del proprio Sistema di Gestione;

Al fine di raggiungere tali obiettivi, GNS si avvale di personale e fornitori con elevata competenza in modo da offrire ai Clienti un servizio di livello qualitativo superiore a prezzi competitivi, garantendo la massima attenzione nel preservare lo stato delle matrici ambientali.

MODALITÀ DI APPLICAZIONE

La Politica aziendale si realizza mediante l'attuazione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente (SGI) conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015 e 14001:2015, documentato ed in grado di :

1. Individuare interventi ed azioni per rendere note le attività di GNS e poter acquisire nuovi Clienti;
2. Comprendere e soddisfare i requisiti del Cliente al fine migliorarne la soddisfazione con conseguente mantenimento e possibile incremento del mercato acquisito;
3. Ottimizzare l'impiego delle risorse per migliorare l'efficienza verso il Cliente e la prestazione ambientale;
4. Confrontarsi con la concorrenza per migliorare i servizi offerti;
5. Fornire supporto ai propri clienti per promuovere e diffondere la conoscenza delle corrette modalità di gestione dei rifiuti;
6. Garantire la continuità nell'erogazione del servizio e verificare sistematicamente il mantenimento delle ottimali condizioni di lavoro accompagnate da una costante crescita professionale;
7. Fornire adeguata e continuativa formazione del personale ed assicurare che ogni collaboratore sia consapevole e partecipe degli sforzi nella gestione degli aspetti qualitativi ed ambientali legati alle attività aziendali;
8. Perseguire il rispetto delle leggi e delle normative nazionali e internazionali applicabili e delle clausole contrattuali;
9. Attuare programmi finalizzati a ridurre i consumi energetici e di materie prime, a contenere l'inquinamento ambientale minimizzando gli impatti ambientali derivanti dalle proprie attività;
10. Adottare misure per la prevenzione di incidenti con impatto ambientale e predisporre efficaci procedure di emergenza;

11. Selezionare i propri fornitori anche considerando le prestazioni qualità e ambiente da essi praticate e coinvolgendoli in un percorso di miglioramento e sensibilizzazione verso i principi della politica della società;
12. Introdurre un sistema di monitoraggio per rilevare gli impatti ambientali significativi, comprenderne gli effetti ed individuarne le cause;
13. Pianificare gli obiettivi per la qualità e l'ambiente e i relativi traguardi controllandone con continuità l'andamento ed apportando se necessario le opportune azioni correttive;
14. Mantenere e promuovere, con le comunità locali e le autorità ambientali, un dialogo aperto ed un grande spirito di collaborazione;
15. Coordinare politica ed attività del SGI con quelle relative alla sicurezza sul luogo di lavoro;
16. Applicare in modo corretto ed efficace il Life Cycle Perspective (LCP) per valutare gli aspetti ambientali associati ai servizi dell'azienda;
17. Essere funzionale alla natura, alla dimensione e agli impatti ambientali delle proprie attività nonché del contesto in cui queste vengono svolte;
18. Definire e mantenere monitorata l'individuazione del proprio contesto, inteso come l'insieme degli aspetti economici, sociali ed ambientali in cui si inserisce l'attività lavorativa;
19. Porre attenzione alle nuove tecnologie disponibili, valutando costantemente il rapporto costi / benefici.

DIFFUSIONE DELLA POLITICA

La Politica aziendale viene:

1. emessa come allegato al manuale;
2. riesaminata annualmente;
3. illustrata ai responsabili dell'organizzazione;
4. comunicata alle persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa attraverso le bacheche aziendali, incontri di formazione, invio tramite email o fax.

La Politica aziendale è inoltre disponibile al pubblico e consegnata su specifica richiesta.

La direzione