

| | | | |
|---|------------------|---|--|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| | | GENERALITÀ | Rif Sez. Manuale 5 Rev. 01 19/12/06 |

Sommario

| | |
|--|----------|
| • <i>Generalità</i> _____ | 1 |
| • <i>Politica della Qualità</i> _____ | 3 |
| DECALOGO DELLA QUALITÀ _____ | 4 |
| • <i>Politica Ambientale</i> _____ | 5 |
| PREVENZIONE _____ | 7 |
| FORMAZIONE CULTURA ED ATTEGGIAMENTO _____ | 8 |
| COMUNICAZIONE _____ | 8 |
| COLLABORAZIONE CON FORNITORI ED APPALTATORI _____ | 8 |
| MIGLIORAMENTO CONTINUO _____ | 8 |
| • <i>Politica della Sicurezza</i> _____ | 9 |

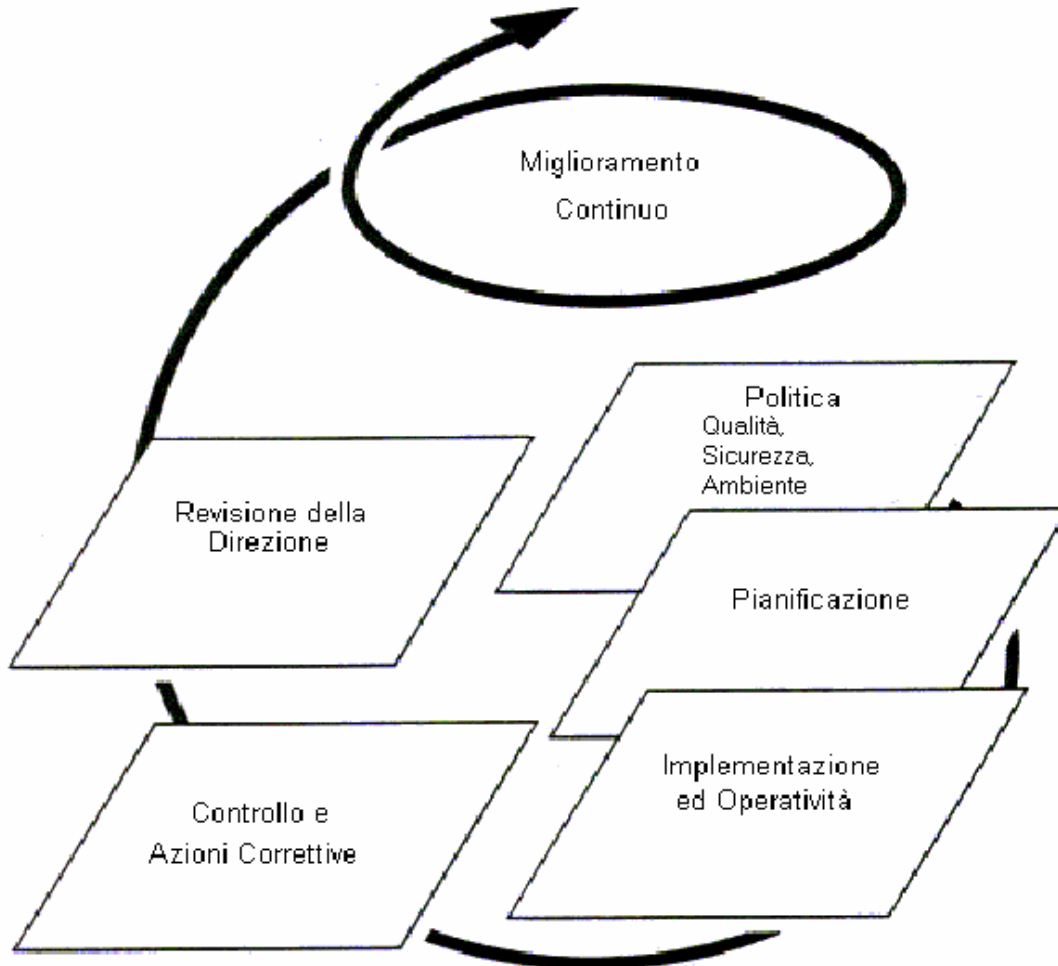
• Generalità

La Direzione della SST adotta e diffonde ad ogni livello dell'organizzazione il seguente documento che definisce l'orientamento dell'impegno aziendale, i principi d'azione e gli obiettivi generali, sulla base dei quali saranno valutate le prestazioni del sistema integrato Qualità, Sicurezza, Ambiente.

Tutto il sistema di gestione aziendale è basato sul concetto preventivo del cerchio di Deming "PDCA":


- Plan = Pianificazione delle attività aziendali per il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali,
- Do = attuazione di quanto pianificato nei tempi e modi stabiliti,
- Check = verifica che quanto è fatto per la gestione ambientale sia in linea con quanto si è deciso di fare,
- Action = azioni conseguenti ai risultati delle verifiche e del riesame
affinché, con successive fasi di applicazione, innescando la spirale del miglioramento sotto schematizzata, la politica sia resa operante e mantenuta attiva:

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| GENERALITÀ | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 2 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |



Peculiarità del presente documento è:

- ◆ Completa congruenza tra le politiche aziendali: gestione della qualità, salute e sicurezza ambiente;
- ◆ Facilità di comprensione;
- ◆ Disponibilità pubblica a tutte le parti interessate;
- ◆ Diffusione alle maestranze;
- ◆ Guida, al personale d'ogni livello, a costante riferimento nelle scelte e decisioni operative;
- ◆ Base per definire gli obiettivi ed i traguardi per tutte le attività.


| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA DELLA QUALITÀ | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 3 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

- **Politica della Qualità**

L'obiettivo da perseguire e garantire nel tempo è la sempre maggiore soddisfazione del cliente, per raggiungere ciò l'azienda s'impone di migliorare i propri prodotti e servizi.

Il miglioramento richiede pertanto il **coinvolgimento e la partecipazione** di tutti e si fonda sui seguenti punti:

1. Il coinvolgimento, più ampio e frequente di tutti i dipendenti, è **pre requisito fondamentale** per il continuo miglioramento del prodotto e del servizio.
2. Lo strumento per realizzare efficacemente il coinvolgimento e concorrere al miglioramento del prodotto e del servizio è il Sistema di gestione integrato.
3. Nell'ambito di queste attività, come in qualsiasi momento lavorativo, sono favorite idee e proposte migliorative. E' favorita la **comunicazione** interpersonale, per un continuo passaggio delle informazioni.
4. Ogni Responsabile ha il compito di coordinare i propri collaboratori, indirizzandoli verso il miglioramento continuo.
5. **Qualità è far bene le cose giuste sin dalla prima volta.** Questo comporta un maggiore impegno iniziale, ma una riduzione delle correzioni nel tempo.
6. Ciascun dipendente è inserito in un rapporto di Cliente/Fornitore all'interno dell'azienda, come "Cliente" quindi coopera a migliorare il lavoro del proprio "Fornitore"; come "Fornitore" fornisce il miglior servizio possibile al "Cliente", determinando la sua soddisfazione.
7. La Direzione Generale, dalle esigenze del Cliente e da quelle del mercato, definisce annualmente un Piano di Miglioramento, specificandone gli obiettivi per ogni Funzione. Ciascun responsabile, in conformità a quanto indicato dalla Direzione Generale, sviluppa i propri Obiettivi.

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA DELLA QUALITÀ | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 4 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |


8. I Fornitori sono coinvolti nel nostro programma di miglioramento. Essi sono, infatti, un anello della nostra catena produttiva.

9. Il successo dell'Azienda richiede il miglioramento professionale e culturale delle persone a tutti livelli. E' prevista pertanto l'individuazione di un preciso e coerente Piano di Formazione volto all'effettiva crescita.

10. Il Piano di Miglioramento, in tutte le sue fasi, costituisce elemento di priorità, sia per la Direzione Generale sia per i Responsabili, che assicurano, quindi, un impegno personale costante nel supporto al Piano e nelle verifiche al suo andamento.

DECALOGO DELLA QUALITÀ

1. SODDISFARE IL **CLIENTE** VUOL DIRE SODDISFARE NOI STESSI
2. DOBBIAMO **TUTTI** RIVEDERE IL MODO DI LAVORARE
3. DOBBIAMO MIGLIORARE **TUTTI** INSIEME
4. CAUSARE INCONVENIENTI DI QUALSIASI GENERE SIGNIFICA COSTRINGERE ALTRI A **DISPERDERE ENERGIE**
5. BISOGNA RIDURRE GLI **SPRECHI**
6. IL PRODOTTO USCENTE E' DI **QUALITÀ** SE IL LAVORO DI TUTTI E' DI **QUALITÀ**
7. OGNI FUNZIONE AZIENDALE E' AL **SERVIZIO** DELLE ALTRE FUNZIONI
8. OGNI DIPENDENTE DELL'AZIENDA E' AL **SERVIZIO** DEL COLLEGA SUCCESSIVO
9. DAL NOSTRO **LAVORO** DIPENDE QUELLO DEGLI ALTRI
10. DALLA NOSTRA **COLLABORAZIONE** DIPENDE IL RISULTATO FINALE


| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA AMBIENTALE | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 5 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

- **Politica Ambientale**

L'azienda non presenta una struttura tale da produrre con le sue lavorazioni effetti ambientali altamente rischiosi con concentrazioni critiche o prossime ai limiti di legge, quali emissioni di fattori inquinanti nell'aria o nel suolo, ciò nonostante la politica ambientale societaria è tesa oltre che al rispetto rigoroso delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia, ad operare per un continuo miglioramento degli effetti delle attività sull'ambiente circostante anche se poco significativi.

Il Piano di miglioramento assegna le priorità agli impegni riportati nel seguente elenco che costituisce il quadro di riferimento per definire gli obiettivi, i traguardi ambientali e quindi le azioni per mettere in atto la politica. **La Direzione si impegna** dunque al:

1. Rispetto dell'ambiente come parte integrante della propria attività;
2. Monitoraggio e ove possibile miglioramento della gestione delle emissioni in atmosfera;
3. Miglioramento della gestione e riduzione dei rifiuti con l'impegno al contenimento della generazione di essi, con particolare riferimento a quelli pericolosi, partendo dalla fonte in ogni fase di lavorazione. Si vuole quindi favorire una gestione dei rifiuti secondo una scala di priorità che privilegi, ove possibile, il riutilizzo, il riciclo e il recupero di materia prima in sostituzione della discarica.
4. Prevenzione delle incidentali contaminazioni del suolo;
5. Ottimizzazione dei processi interni in un'ottica di miglior utilizzo delle materie prime;
6. Monitoraggio dei livelli di rumorosità prodotti durante lo svolgimento delle attività e limitazione al massimo dell'immissione di rumore nell'ambiente esterno;
7. Riduzione del consumo di energia e di risorse naturali;
8. Sviluppo, aggiornamento ed applicazione di procedure per la valutazione delle prestazioni ambientali con uso d'indicatori associati;
9. Valutazione e controllo degli effetti delle attività in corso sull'ambiente locale ed esaminare le incidenze rilevanti di tali attività sull'ambiente in generale;
10. Utilizzo dei risultati, dell'analisi di valutazione degli impatti, per impostare le azioni di miglioramento del sistema di gestione e delle prestazioni ambientali ed adottare le disposizioni necessarie per prevenire o eliminare l'inquinamento e, qualora ciò si riveli impossibile, per ridurre al minimo la produzione d'emissioni inquinanti e preservare le risorse, tenendo conto di possibili tecniche "pulite";

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA AMBIENTALE | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 6 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

11. Valutazione dei fornitori che possono avere impatti ambientali;
12. Introduzione, aggiornamento ed applicazione di procedure di sorveglianza, al fine di controllare la conformità alla politica ambientale e, qualora queste procedure richiedano misurazioni e prove, al fine di eseguire e aggiornare le registrazioni dei risultati;
13. Introduzione, aggiornamento ed applicazione di procedure ed interventi da eseguire al rilevamento di situazioni non conformi alle prescrizioni;
14. Applicazione del controllo operativo per garantire che gli aspetti e gli impatti ambientali significativi siano ridotti e tenuti sotto controllo.
15. Iniziative di coinvolgimento e informazione all'interno dell'azienda per promuovere ed accrescere la sensibilità del personale e dei clienti nei confronti dell'ambiente;
16. Comunicazione, perseguendo un dialogo aperto, al pubblico delle informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività dell'azienda;
17. Indicazione ai Clienti, ai fini del rispetto ambientale, sulle opportune avvertenze da osservare nella manipolazione, nell'utilizzazione e nell'eliminazione degli impianti (prodotti) progettati e/o costruiti dalla SST e da loro acquistati.


Tali obiettivi per essere conseguiti, richiedono l'utilizzo di uno strumento che indirizzi ogni singola attività aziendale, dalla più semplice alla più complessa, alla corretta gestione nel rispetto dell'Ambiente. Questo strumento d'attuazione della politica ambientale, chiamato

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE INTEGRATO - SGAI

è quella parte del sistema di gestione aziendale complessivo, è messo in atto per sviluppare, attuare, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica per l'ambiente; include:

- La struttura organizzativa
- Le attività di pianificazione
- Le Responsabilità
- Le prassi
- Le procedure
- I processi
- Le risorse

L'organizzazione del Sistema di Gestione ambientale fa riferimento ai requisiti della Norma UNI EN 14001, integrato con il Sistema Qualità Aziendale, quest'ultimo conforme alle Norme UNI EN ISO 9001.

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA AMBIENTALE | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 7 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

Il sistema di gestione è basato sulla collaborazione di tutti, partendo dalla Direzione e arrivando fino all'ultima persona entrata nell'azienda.

Questi strumenti, e le loro conseguenze applicative, sono coordinati con le altre politiche dell'azienda, in termini di qualità, igiene, salute, sicurezza sul lavoro, pertanto devono coesistere ed integrarsi fra loro per ottenere la massima efficienza nel raggiungere gli obiettivi.

L'Amministratore richiede alle maestranze d'ogni livello, di operare con responsabilità verso l'ambiente in conformità alla legislazione e alle altre norme sottoscritte dall'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi, e relativi programmi, da conseguire in ambito di gestione ambientale, sono definiti durante la formulazione del riesame del sistema ed il loro raggiungimento è tenuto sotto controllo nel tempo con le verifiche di sistema di processo e di prestazione.

Sono di seguito sviluppati i punti principali.


PREVENZIONE

L'introduzione di nuovi processi produttivi e prodotti implicano una valutazione preventiva dei rischi d'inquinamento per l'uomo e l'ambiente.

L'analisi del ciclo di vita dell'impianto – prodotto - servizio è considerata sin dall'impostazione del nuovo progetto in modo da valutare in anticipo gli effetti ambientali delle nuove attività, prodotti, processi, (minimizzare gli impatti ambientali nelle fasi preliminari, per l'acquisizione delle materie prime, gestione degli sfridi e rifiuti durante la costruzione e nella gestione del prodotto – impianto ecc durante la vita d'utilizzo)

Modificare l'impatto dei prodotti e processi aziendali verso l'uomo e l'ambiente attraverso:

1. Utilizzo razionalizzato dell'uso degli impianti, delle risorse, dei materiali, delle materie prime e delle sostanze ritenute pericolose per l'esterno;
2. Ricerca e utilizzo delle migliori tecniche disponibili a costi sostenibili in fase di progettazione dei nuovi prodotti e loro installazione / manutenzione;
3. Sviluppo d'appropriati controlli per monitorare gli impatti negativi sull'ambiente;
4. Risparmio energetico.

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA AMBIENTALE | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 8 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

FORMAZIONE CULTURA ED ATTEGGIAMENTO

In azienda, secondo le competenze ognuno è impegnato a sviluppare la formazione, l'addestramento, la sensibilizzazione ed il coinvolgimento delle maestranze. Ogni persona è istruita e coinvolta, nel progetto ambiente, in maniera tale da avere le necessarie capacità e competenze per:

- ◆ Essere cosciente della propria responsabilità' nei confronti dell'ambiente
- ◆ Impegnarsi costantemente per la sua protezione
- ◆ Creare un rapporto di condivisione degli obiettivi ambientali tra i colleghi
- ◆ Conoscere gli aspetti ambientali e gli impatti significativi associati con le proprie attività.

L'inserimento di personale avviene in modo integrato, associando adeguato addestramento, in armonia con gli obiettivi del Sistema di Gestione Integrata.

COMUNICAZIONE

Ogni Responsabile deve ricercare forme chiare di comunicazione interna degli obiettivi aziendali in termini di qualità, sicurezza ed ambiente e definire canali di comunicazione che permettono di rendere disponibili al pubblico i risultati ottenuti.


Deve essere continuamente intensificato lo sforzo per condividere l'esperienza in materia ambientale, comunicare e coinvolgere tutte le parti interessate.

COLLABORAZIONE CON FORNITORI ED APPALTATORI

Occorre condividere i nostri traguardi di miglioramento con fornitori e contrattisti, concordare programmi di sviluppo in termini d'efficienza produttiva e di miglioramento e preferire i fornitori che dimostrano di condividere quest'impostazione. Sono, a tale scopo, predisposte misure per garantire che gli appaltatori che lavorano nelle aree aziendali per conto dell'azienda applicheranno norme ambientali equivalenti a quelle interne aziendali.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Gestione Ambientale, nella sua accezione più ampia, conferisce un "Valore aggiunto" nella prestazione aziendale e nel prodotto. E' fondamentale l'ottenimento ed il mantenimento dei risultati attraverso costanti miglioramenti d'efficienza, basati sullo sviluppo sostenibile del prodotto dei processi e del sistema e sulla gestione organizzata di programmi d'azione.

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA DELLA SICUREZZA | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 9 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

- **Politica della Sicurezza**

LA DIREZIONE CONSIDERA LA GESTIONE DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA SUL LAVORO, DELL'IGIENE INDUSTRIALE E DELLA PROTEZIONE AMBIENTALE COME CONSEGUENZA DEL CONTRIBUTO DI TUTTI.


E' IMPEGNATA NEL REALIZZARE E MANTENERE UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SANO E PRODUTTIVO PER TUTTI I SUOI DIPENDENTI E A PROVVEDERE ALLE ADEGUATE E APPROPRIATE RISORSE PER L'IMPLEMENTAZIONE DI QUESTA POLITICA.

E' FERMAMENTE IMPEGNATA AD ESEGUIRE LE ATTIVITA' LAVORATIVE NEL PIENO RISPETTO DI TUTTE LE NORME DI SICUREZZA, DI IGIENE INDUSTRIALE, TALE CONDIZIONE DEVE ESSERE IL PUNTO DI PARTENZA PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO ANCHE NEL RAPPORTO COSTO - EFFICACIA DI FUNZIONAMENTO.

CONSIDERIAMO TUTTI I DIPENDENTI IMPEGNATI NELLA REALIZZAZIONE FATTIVA DI QUESTE POLITICHE.

SONO INVITATI TUTTI I DIPENDENTI A COMUNICARE, AI RESPONSABILI, SUGGERIMENTI ATTI AL MIGLIORAMENTO E AD AIUTARE AI FINI DELLA SICUREZZA EVENTUALI DIPENDENTI CHE FACCIANO USO D'ALCOOL E/O DROGA. L'AZIENDA S'IMPEGNA A MANTENERE RISERVATE TALI INFORMAZIONI E INTERVENIRE CON I MEZZI DISPONIBILI PER IL RECUPERO.

TUTTI GLI SFORZI SONO PROTESI A MIGLIORARE LA SICUREZZA, QUESTO PORTA BENEFICI ALL'IMMAGINE AZIENDALE E TENDE A CREARE UNA NUOVA COSCIENZA NEL PERSONALE PER IL RISPETTO DELLA PREVENZIONE INFORTUNI, IL RISPETTO DELL'IGIENE E DELL'AMBIENTE.

| | | | |
|---|------------------|---|--------------------------|
|  | POLITICHE | Emissione: Data: _____ Firma: _____ | |
| POLITICA DELLA SICUREZZA | | Rif Sez. Manuale 5 | Pagina 10 / 10 |
| | | Rev. 01 19/12/06 | |

PER OTTENERE QUESTI RISULTATI E' PREVISTO L'ADDESTRAMENTO APPROPRIATO DI TUTTI I DIPENDENTI E LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO PER INFORMAZIONE INTERNA.

L'INTRODUZIONE IN AZIENDA DEL SISTEMA DI GESTIONE HA LO SCOPO DI ASSICURARE LA COMPrensIONE, L'ATTUAZIONE E LA MANUTENZIONE A TUTTI I LIVELLI DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER LA SICUREZZA, LA SALUTE, L'IGIENE INDUSTRIALE E LA PROTEZIONE AMBIENTALE.