

POLITICA AZIENDALE

ALL.4 REV3 MGQ del 11/02/2025

La Direzione Generale, attraverso il Sistema di Gestione Integrato (Qualità e Salute e Sicurezza sul Lavoro), istituito presso la ns. Società, si prefigge lo scopo di attuare, definire e documentare la politica societaria, e di fare in modo che obiettivi ed impegni della Società, siano raggiunti, il tutto, nell'ambito del miglioramento continuo della sua efficacia.

Tale Sistema fornisce e definisce quindi:

- ◆ Gli strumenti che consentono di svolgere in modo preordinato e controllabile, le attività interessate, sulla base di evidenza oggettiva e con adeguata informativa di ritorno,
- ◆ Le funzioni, gli obiettivi, le responsabilità e le autorità del personale e i criteri di attribuzione delle stesse, con i relativi piani di informativa e di addestramento.

Pertanto la Direzione Generale, mantiene come intendimento della propria politica societaria, l'adozione di tutte le misure necessarie ad assicurare un operato efficiente, affidabile e rispondente alle necessità dei vari Clienti, in termini di:

Qualità

Sicurezza sul lavoro

Gestione Rifiuti

- ◆ Avvalendosi di quanto previsto dalle più recenti normative internazionali, di gestione della qualità,
- ◆ Avvalendosi di quanto previsto dalle più recenti normative internazionali, di gestione della sicurezza sul lavoro al fine di una politica di zero infortuni sul lavoro,
- ◆ Avvalendosi di quanto previsto dalle più recenti normative internazionali, di gestione dei rifiuti prodotti e trasportati
- ◆ Definendo gli obiettivi comuni a tutta l'organizzazione,
- ◆ Indirizzando i responsabili, nella programmazione degli obiettivi di breve e lungo periodo,
- ◆ Coinvolgendo tutte le persone della struttura, al raggiungimento degli obiettivi,
- ◆ Avvalendosi di Consulenti esterni edotti sulle Normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Gestione Rifiuti,
- ◆ Avvalendosi di gestionali/piattaforme dedicati,

- ◆ Favorendo una comunicazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori aperta ed onesta,
 - ◆ Interpretando le condizioni esterne, avendo capacità di risposta ai cambiamenti,
 - ◆ Individuando i misuratori e gli indicatori,
 - ◆ Definendo le interfacce tra le diverse funzioni aziendali, in relazione ai dati da raccogliere ed agli indicatori, per il controllo e la valutazione dei processi,
 - ◆ Accertando l'effettuazione di esami esaustivi e di comprensione dei requisiti del Cliente,
 - ◆ Aderendo ai Questionari di Approvazione EHS per appaltatori e Outsorcer dei clienti e sopperendo alle mancanze, ove congruo e possibile, con le richieste degli stessi.
 - ◆ Accertando la definizione delle caratteristiche del prodotto, sulla base di tutti gli obblighi, previsti dalle norme cogenti,
 - ◆ Identificando, quantitativamente e qualitativamente, le risorse umane, tecnologiche, strumentali, informatiche e degli ambienti di lavoro, necessarie per il conseguimento degli obiettivi **qualità e sicurezza** e per le attività di gestione, esecuzione e verifica del lavoro e degli Audit Interni, definendo responsabilità ed autorità di tutto il personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano il "**Sistema di Gestione Integrato**" societario.
- A tale scopo è stata realizzata la struttura societaria, rappresentata **nell'Organigramma in All. 1 REV11 del 10/02/2025** al MGQ e messi a disposizione appositi mezzi ed apparecchiature, da utilizzarsi per la produzione e il suo controllo,
- ◆ Effettuando annualmente il riesame gestionale del Sistema, al fine di verificarne la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, documentando il tutto, su apposito rapporto,
 - ◆ Formalizzando un'Analisi **del contesto aziendale** al fine di valutare i possibili impatti positivi o negativi sugli obiettivi strategici prefissati.
 - ◆ Identificando le principali parti interessate, individuando le esigenze o aspettative prioritarie delle stesse con le conseguenti azioni di miglioramento.
 - ◆ Formalizzando un'Analisi **dei rischi ed opportunità**.

Quanto sopra esposto, è formalizzato in un sistema di documenti facenti capo al presente Manuale, che tracciano le linee fondamentali di detto programma e ne precisano lo sviluppo (quando necessario), a mezzo di Procedure, in funzione delle attività da espletare.

Tali documenti, che già esistono per le attività correntemente svolte (Procedure 1 ÷ 15), verranno eventualmente emessi appositamente (anche in accordo con i Clienti interessati), per eventuali nuovi settori di applicazione, o altre nuove attività da espletare.

In caso di disaccordo tra il Responsabile Qualità ed ogni altro Responsabile Societario, dovrà essere immediatamente informata la Direzione Generale. Ciò al fine di risolvere congiuntamente, le problematiche evidenziate, con il supporto del presente Manuale.

Nessuna deviazione e/o eccezione, dovranno aversi al testo di questo Manuale, redatto dal Responsabile Qualità ed approvato dalla Direzione Generale Societaria.

In ogni caso, il presente testo in lingua italiana, governerà per ogni eventuale controversia e/o questione inerente la sua interpretazione tecnologica.

Allo scopo di accrescere la soddisfazione di ogni singolo Cliente, la Direzione Generale:

- ◆ Identifica le necessità del Cliente e soprattutto le sue attese,
- ◆ Fa conoscere tali necessità a tutta l'organizzazione, mirando al superamento delle attese del Cliente,
- ◆ Misura la soddisfazione del Cliente ed attiva azioni conseguenti alle conoscenze acquisite,
- ◆ Pone attenzione alle necessità manifestate e gestisce le relazioni che ne scaturiscono, adottando, in particolare, le modalità definite nel MGQ e nella Procedura 1.
- ◆ **Garantisce una politica si Zero Infortuni/Incidenti;**
- ◆ **Sorveglianza agli aggiornamenti legislativi applicabili in materia SSL e relativa formazione;**
- ◆ **Verificare la puntuale validità della valutazione dei rischi aziendale e di quelli interferenziali interni e presso cantieri.**

La politica **Integrata**, viene comunicata a tutte le funzioni interne societarie, **con la partecipazione e consultazione del RLS**, consegnando alle stesse, in forma controllata, il presente "Manuale di Gestione **Integrato Qualità/SSL**" e tutte le Procedure ivi richiamate, adottando le modalità definite nel dettaglio nella Procedura N° 2.

Tutte le funzioni vengono inoltre addestrate in merito, registrando le attività su appositi verbali. Ciò al fine di far comprendere, a tutti i livelli, la politica societaria stessa, per facilitare il perseguimento del miglioramento continuo di tutti i processi, assumendo la consapevolezza che, soltanto attraverso il linguaggio dei dati, sarà possibile:

- ◆ Misurare gli obiettivi e cercare di raggiungerli

- ◆ Confrontare i risultati raggiunti, con quelli passati e quelli programmati
- ◆ Riesaminarli per verificare se ed in quale misura, la Società si sta allontanando dai propri piani strategici globali e di conseguenza, avere la reale possibilità di proporre, realizzare e verificare le azioni correttive necessarie, applicando gli **Indicatori rappresentativi degli obiettivi della politica societaria**, stabiliti nell'All. 5 REV 1 del 15/10/2022 al MGQ.

Genova - Cornigliano, 11/02/2025

IL DIRETTORE GENERALE

SOMEL IMPIANTI S.r.l.
L'Amministratore

