

 Global Service Soc. Coop	Moduli	ALL 1 MGA	<b>POLITICA AMBIENTALE</b>	Pagina 1 di 2
--	--------	--------------	----------------------------	------------------

## DOCUMENTO DI POLITICA AMBIENTALE

A TUTTI I DIPENDENTI E PARTI INTERESSATE;

*La Politica Ambientale costituisce la guida necessaria per attuare e migliorare il Sistema di Gestione Ambientale. Proprio per questo motivo la Direzione, di comune accordo con tutti i responsabili ed i collaboratori, ha deciso di adottare un Sistema di Gestione Ambientale, al fine di avere uno strumento di miglioramento e regole da seguire per cercare di limitare, per quanto è possibile, gli impatti negativi dalla propria attività sulla natura e sull'ambiente nel suo complesso.*

*Gli obiettivi che la Direzione si prefigge di conseguire attraverso la propria gestione ambientale sono valutati nella duplice ottica del rispetto delle leggi ambientali e del miglioramento continuo della gestione aziendale, attraverso:.*

- ☞ *il pieno rispetto della natura e, delle risorse deperibili (acqua,. energia), attraverso il controllo dei consumi*
- ☞ *la prevenzione costante contro la contaminazione da rifiuti o sostanze pericolose attraverso una gestione controllata e misure di tutela del suolo, del paesaggio, delle acque sotterranee, dell'aria;*
- ☞ *riduzione delle emissioni inquinanti rilasciate in atmosfera*
- ☞ *riduzione degli impatti causati dai trasporti*
- ☞ *il coinvolgimento dei partners e dei fornitori per individuare e rifornirsi di prodotti eco-compatibili (acquistabili in futuro secondo linee guida specifiche) o certificati a tutela dell'ambiente*
- ☞ *formazione e motivazione di tutto il personale al fine della conoscenza degli obiettivi ambientali e di tutte le normative applicabili,*
- ☞ *riduzione dei rischi grazie alla certezza del diritto ( individuazione degli obblighi e disposizioni legislative in campo ambientale)*
- ☞ *procedure più efficienti in azienda e miglioramento dei processi lavorativi attraverso cambiamenti organizzativi,*
- ☞ *corretta manutenzione degli impianti aziendali;*
- ☞ *corretta attuazione della raccolta differenziata*

### **STRUMENTI PER ATTUARE GLI OBIETTIVI:**

- ☞ *ridentificare , gestire e omintorare i processi aziendali che potrebbero provocare impatti negativi sull'ambiente*
- ☞ *Rispettare le leggi vigenti, in special modo per quanto riguarda la riduzione dell'inquinamento, e mantenersi aggiornata riguardo alle prescrizioni normative applicabili alle attività aziendali,*
- ☞ *Stabilire obiettivi e traguardi concreti e misurabili, per il miglioramento delle prestazioni ambientali, che vengano analizzati e discussi dall'Azienda con cadenza almeno annuale*
- ☞ *tenere aggiornate le procedure e le istruzioni operative in base alle leggi vigenti in materia ambientale*
- ☞ *continuare a formare ed addestrare il personale sull'enorme, gli obiettivi definiti dalla direzione ecc..*
- ☞ *controllare e sorvegliare le aziende fornitrici di prodotti chimici*

*La Direzione ha promosso, reso operante e diffuso questa Politica Ambientale al proprio interno, a tutti i dipendenti, e si impegna a comunicarla e diffonderla, gradualmente e secondo necessità, anche ai collaboratori*

DATA I EMISSIONE	18/04/2015	DATA REVISIONE	20/05/16	INDICE REVISIONE	Rev. 1
Redatto da G. Ballestrazzi		Verificato da V. Rizzolo		Approvato dal Presidente CDA	

 Global Service Soc. Coop	Moduli	ALL 1 MGA	<b>POLITICA AMBIENTALE</b>	Pagina 2 di 2
--	--------	--------------	----------------------------	------------------

*esterni ed ai subappaltatori.*

*La Politica Ambientale dell'Azienda Global Service è stata affissa negli uffici di sede, in modo che il pubblico possa esserne informato.*

*Inoltre questo documento sarà comunicato a chiunque ne faccia richiesta, tramite posta elettronica, fax o formato cartaceo, secondo necessità e verrà pubblicato nel sito internet [www.globalservice.cc](http://www.globalservice.cc)*

DATA : 18/08/2020

GLOBAL SERVICE

La DIREZIONE



DATA I EMISSIONE	18/04/2015	DATA REVISIONE	20/05/16	INDICE REVISIONE	Rev. 1
Redatto da G. Ballestrazzi		Verificato da V. Rizzolo		Approvato dal Presidente CDA	