

***POLITICA DELLA QUALITA' - All. 4 MGQ Rev. 0 del 03/04/2018***

La Direzione Generale, attraverso il Sistema di Gestione Qualità, istituito presso la ns. Società, si prefigge lo scopo di attuare, definire e documentare la politica societaria, documentata, attuata e mantenuta attiva, nonché comunicata a tutte le persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione, affinché siano consapevoli delle proprie responsabilità, e di fare in modo che obiettivi ed impegni della Società, siano raggiunti, il tutto, nell'ambito del miglioramento continuo della sua efficacia.

La politica societaria viene periodicamente riesaminata e, se necessario, modificata per assicurare che sia sempre pertinente ed appropriata all'organizzazione e alla natura dei rischi della stessa.

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, 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 e sicurezza sul lavoro:

- ◆ Avvalendosi di quanto previsto dalle più recenti normative internazionali, di gestione della qualità e sicurezza ed assicurandosi che le stesse siano rispettate in tutte le attività dalle stesse disciplinate;
- ◆ Definendo gli obiettivi comuni a tutta l'organizzazione;
- ◆ Definendo quali misure adottare per il riesame degli obiettivi fissati ed il grado di raggiungimento degli stessi;
- ◆ Indirizzando i responsabili, nella programmazione degli obiettivi di breve e lungo periodo;
- ◆ Coinvolgendo tutte le persone della struttura, al raggiungimento degli obiettivi;
- ◆ Dirigendo attraverso l'esempio;
- ◆ Favorendo una comunicazione aperta ed onesta;
- ◆ Interpretando le condizioni esterne, avendo capacità di risposta ai cambiamenti;
- ◆ Individuando i misuratori in grado di monitorare il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- ◆ Definendo ruoli, responsabilità e delegando la necessaria autorità, per facilitare l'effettiva gestione del sistema di gestione qualità;
- ◆ Documentando e divulgando agli interessati le disposizioni di cui al punto precedente;
- ◆ 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;

## **F.<sup>III</sup> RAZETO & CASARETO SPA**

- ◆ Accertando l'effettuazione di esami esaustivi e di comprensione dei requisiti del Cliente;
- ◆ 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, finanziarie, informatiche e di infrastrutture, necessarie per il conseguimento degli obiettivi qualità e per le attività del sistema 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 Qualità" societario.

A tale scopo è stata realizzata la struttura societaria, rappresentata nell'Organigramma in All. 1 al MGQ e messi a disposizione appositi mezzi ed apparecchiature, da utilizzarsi per la produzione e il suo controllo, in caso di assenza di una persona, l'attività verrà svolta dal suo diretto responsabile;

- ◆ Effettuando un verbale semestrale ed un riesame annuale del Sistema, al fine di verificarne la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, documentando il tutto, su appositi rapporti;
- ◆ 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 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 ÷ 13 e Istruzioni Operative 1 ÷ 2), 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. Ciò al fine di risolvere congiuntamente, le problematiche evidenziate, con il supporto del Manuale.

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

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

## **F.<sup>III</sup> RAZETO & CASARETO SPA**

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

- ◆ 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 Manuale e nella Procedura n° 1.

La politica del SGQ viene comunicata a tutte le funzioni interne societarie, consegnando alle stesse, in forma controllata, il Manuale, tutte le Procedure e le Istruzioni Operative ivi richiamate, adottando le modalità definite nel dettaglio nella Procedura N° 2.

Tali 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 del MGQ.

Sori (GE), 03/04/2018

LA DIREZIONE