

<b>«LOGO»</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</b>	Documento	A1MISZ5
		Data emissione	«Data_em»
		Edizione	«Ediz_mq»
		Revisione	B
		Data revisione	02/01/17
		Pag.	1 di 2
<b>SEZIONE 5 – ALLEGATO 1: POLITICA AZIENDALE</b>			

### POLITICA AZIENDALE DELLA Possanzini S.r.l.

La direzione della Possanzini S.r.l. persegue una politica aziendale che pone, in modo particolare, alla base delle attività e dei processi:

- l'analisi del contesto interno ed esterno, le strategie e gli obiettivi aziendali;
- la soddisfazione del cliente esterno e di tutte le parti interessate;
- il perseguimento dell'eccellenza della qualità del prodotto e del servizio, con un orientamento alla gestione dei rischi;
- le opportunità di miglioramento delle prestazioni dei processi aziendali sia per la qualità che in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL);
- la riservatezza nel trattamento dei dati personali.

#### La direzione con il presente documento di politica aziendale si impegna:

- ad analizzare e monitorare periodicamente il contesto in cui opera e a prendere in considerazione le esigenze espresse dalle parti interessate nella definizione degli obiettivi e delle strategie aziendali;
- a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione integrato (SGI) attuato, in funzione di mutate condizioni del contesto interno o esterno o delle esigenze espresse dai portatori di interesse;
- a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di qualità, SSL, privacy e i relativi programmi di attuazione;
- a migliorare con continuità le prestazioni dei sistemi di gestione per la qualità, la SSL, la privacy;
- al rispetto della legislazione, delle norme, dei regolamenti, dei contratti e degli accordi applicabili al prodotto e ai processi, alla SSL e al trattamento dei dati personali;
- a considerare la qualità, la SSL, la privacy ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale complessiva;
- a tenere in considerazione i rischi che gravano in termini di incertezza sui risultati attesi e sugli obiettivi stabiliti;
- al miglioramento continuo dei prodotti e dei processi ed alla prevenzione in materia di SSL;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie e un ambiente di lavoro consono con gli obiettivi da raggiungere;
- alla cura della comunicazione verso il cliente, le parti interessate e all'interno dell'organizzazione;
- a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere in modo consapevole e partecipativo i loro compiti in qualità e sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di qualità, SSL e trattamento dei dati;
- al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;

La responsabilità nella gestione della qualità, della SSL e trattamento dei dati personali, riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze (per evitare che qualità, SSL, privacy, siano considerati competenza esclusiva di alcuni soggetti con conseguente deresponsabilizzazione degli altri e mancanza di partecipazione attiva). I punti sopraindicati costituiscono anche il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e traguardi di qualità, SSL e privacy.

L'impresa intende conseguire tali obiettivi attraverso:

- Addestramento e coinvolgimento del personale;
- Applicazione di procedure operative definite e approvate;
- Verifica dell'efficienza nell'impiego delle risorse umane ed economiche;
- Analisi anomalie, reclami, non conformità, incidenti, infortuni ecc.;
- Verifica della customer satisfaction;
- Verifica dell'efficacia dei processi con l'identificazione delle opportunità e delle azioni da intraprendere per il miglioramento continuo;

<b>&lt;&lt;LOGO&gt;&gt;</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO</b>	Documento	A1MISZ5
		Data emissione	<<Data_em>>
		Edizione	<<Ediz_mq>>
		Revisione	B
		Data revisione	02/01/17
		Pag.	2 di 2
<b>SEZIONE 5 – ALLEGATO 1: POLITICA AZIENDALE</b>			

- Selezione e collaborazione dei propri fornitori.

La Direzione si impegna a definire e trasmettere al personale gli obiettivi specifici nel breve e medio termine, in occasione dei periodici "Riesami della Direzione", verificandone il raggiungimento nei tempi previsti.