

POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	Studio Home Srl
Data di entrata in vigore	24/07/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	24/07/2025	-- N/D --	GIULIO GIORGINI	GIULIO GIORGINI

Scopo

L'organizzazione promuove politiche produttive/di erogazione del servizio che contemplino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad esso riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e della responsabilità sociale e della sicurezza delle informazioni e dei dati. Si impegna inoltre a rispettare la normativa vigente incoraggiando la diffusione di una cultura del rispetto dei principi legali.



Studio Home Srl

Pubblico

Indice

- Campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Ruoli e responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- Archiviazione e aggiornamenti
- Documenti di riferimento

Campo di applicazione

Questo documento definisce la Politica per la Qualità di Studio Home Srl, delineando i principi guida e gli indirizzi strategici dell'organizzazione in conformità con i requisiti della norma ISO 9001. La politica si applica a tutti i processi e al personale dell'azienda, con l'obiettivo di garantire l'erogazione di servizi di progettazione e consulenza tecnica di alto livello, promuovendo il miglioramento continuo e la soddisfazione del cliente.

Riferimenti normativi

- ISO 9001
- Normative edilizie di settore
- Normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Termini e definizioni

- **Alta Direzione** : Persona o gruppo di persone che guida e controlla un'organizzazione al più alto livello. L'alta direzione ha il potere di delegare autorità e fornire risorse all'interno dell'organizzazione.
- **Politica per la Qualità** : Le intenzioni e gli indirizzi generali di un'organizzazione relativi alla qualità, come espressi formalmente dall'alta direzione. Fornisce un quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi per la qualità e include un impegno al miglioramento continuo.
- **Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)** : Un insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione per stabilire politiche, obiettivi e processi per il conseguimento di tali obiettivi. È una raccolta di politiche, processi, procedure documentate e registrazioni che definiscono le regole interne con cui l'azienda fornisce prodotti o servizi ai clienti.

Ruoli e responsabilità

- **Top Management** : Stabilisce, attua e sostiene la Politica per la Qualità, assicurando che sia allineata alle strategie aziendali e comunicata a tutta l'organizzazione. Ha la responsabilità ultima dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità, fornendo le risorse necessarie e promuovendo un approccio basato sul miglioramento continuo.
- **Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ)** : Assicura la conformità del sistema di gestione alla norma ISO 9001, gestendo la documentazione, informando il personale sulle procedure e pianificando attività di verifica per promuovere azioni correttive e di miglioramento.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Il Top Management di Studio Home Srl stabilisce, attua e sostiene la presente Politica per la Qualità come espressione dei principi guida e degli indirizzi strategici dell'organizzazione. Questa politica è considerata un elemento fondamentale per il successo aziendale ed è allineata alla Mission e alla Vision della società.

Il Top Management si impegna a garantire che la Politica per la Qualità sia:

- **Appropriata al contesto** : Adeguata alle finalità e al contesto specifico di Studio Home Srl quale società di ingegneria che fornisce servizi di progettazione architettonica, ingegneristica e consulenza tecnica. La politica supporta la strategia aziendale, come definita nel documento "Analisi del contesto", con l'obiettivo primario di erogare servizi di elevato standard qualitativo che consolidino la reputazione e la competitività sul mercato.
- **Quadro di riferimento per gli obiettivi** : Costituisce il quadro di riferimento per la definizione, il monitoraggio e il riesame periodico degli obiettivi per la qualità. Tale processo è disciplinato dalla procedura "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento".
- **Focalizzata sui requisiti** : Include un impegno vincolante a soddisfare tutti i requisiti applicabili, tra cui:
 - I requisiti espliciti e impliciti dei clienti, identificati e gestiti secondo la procedura "PRO Gestione processo commerciale".
 - I requisiti legali e normativi pertinenti al settore delle costruzioni e della sicurezza sul lavoro.
 - Le esigenze e le aspettative delle parti interessate rilevanti. L'obiettivo finale è il raggiungimento di un'elevata soddisfazione del cliente, misurata e analizzata come descritto nella procedura "PRO Analisi soddisfazione clienti".
- **Orientata al miglioramento continuo** : Comprende un impegno costante per il miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità. Tale impegno si realizza attraverso il coinvolgimento di tutto il personale, l'analisi dei dati di performance, la valutazione dei rischi e delle opportunità e le decisioni assunte durante il riesame periodico, come formalizzato nella "PRO Gestione riesame della direzione".

Comunicazione della Politica

Il Top Management deve assicurare che la Politica per la Qualità sia efficacemente gestita e diffusa.

- Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ) deve garantire che la politica sia mantenuta come informazione documentata, in accordo con quanto previsto nella "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate".
- Il Top Management deve assicurare che la politica sia comunicata, compresa e applicata a tutti i livelli dell'organizzazione, promuovendone i principi attraverso riunioni periodiche, formazione e comunicazioni interne.
- La politica deve essere resa disponibile alle parti interessate rilevanti, quali clienti e fornitori, attraverso canali appropriati per garantire trasparenza e condivisione degli impegni assunti dall'organizzazione.

Archiviazione e aggiornamenti

Questo documento è gestito come informazione documentata controllata e archiviato secondo le procedure interne. Viene sottoposto a revisione periodica, almeno annualmente in concomitanza con il riesame della direzione, e aggiornato ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche per garantirne la continua idoneità. Il Responsabile del Sistema di Gestione è incaricato della revisione, mentre l'approvazione delle modifiche spetta al Top Management.

Documenti di riferimento

- Analisi del contesto
- PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
- PRO Gestione processo commerciale
- PRO Analisi soddisfazione clienti
- PRO Gestione riesame della direzione
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate