POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	Sapal
Data di entrata in vigore	08/09/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	08/09/2025	-- N/D --	Orietta brioschi	MASSIMO BONACINCA

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.

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

La presente politica definisce i principi e gli impegni di Sapal S.R.L. per la gestione della qualità. Si applica a tutti i processi aziendali e a tutto il personale coinvolto nell'erogazione di servizi di medicina del lavoro, consulenza aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione dei rischi professionali ed erogazione di corsi di formazione obbligatoria e specialistica. Il documento è redatto in conformità ai requisiti della norma ISO 9001 e funge da guida per il raggiungimento degli obiettivi strategici e della soddisfazione del cliente.

Riferimenti normativi

- ISO 9001
- D.Lgs. 81/08
- Accordo Stato-Regioni in materia di formazione

Termini e definizioni

- **Qualità** : Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche di un oggetto soddisfa i requisiti. Un requisito è un'esigenza o aspettativa che può essere esplicita, implicita o cogente.
- **Parte Interessata** : Persona o organizzazione che può influenzare, essere influenzata o percepire di essere influenzata da una decisione o da un'attività dell'azienda. Esempi includono clienti, collaboratori, fornitori, proprietà e istituzioni.
- **Miglioramento Continuo** : Attività ricorrente svolta per accrescere la capacità di soddisfare i requisiti e per migliorare le prestazioni complessive.
- **Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)** : Insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione, finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per il conseguimento di tali obiettivi in materia di qualità.

Ruoli e responsabilità

- **Top Management** : Ha la responsabilità di definire la strategia aziendale, assicurare la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità alle normative e ai requisiti applicabili, fornire le risorse necessarie, promuovere una cultura orientata al miglioramento continuo e garantire il raggiungimento degli obiettivi per la qualità.
- **Responsabile del sistema di gestione integrato (RSGI)** : Ha il compito di predisporre, attuare e mantenere aggiornata la documentazione del Sistema di Gestione. Supporta il Top Management nella pianificazione di azioni di miglioramento, nel monitoraggio delle prestazioni attraverso audit interni e nell'analisi dei rischi e delle opportunità, assicurando il corretto funzionamento del sistema.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

Il Top Management di Sapal S.R.L. stabilisce, attua e riesamina la presente Politica per la Qualità, assicurando che sia appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione e che supporti pienamente gli indirizzi strategici aziendali. La nostra missione è essere un partner di riferimento per le aziende clienti, offrendo servizi di consulenza in medicina del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e formazione che siano completi, competenti e conformi alla normativa vigente, in particolare al D.Lgs. 81/08.

La Politica per la Qualità si fonda sui seguenti principi e impegni:

- **Soddisfazione del Cliente e delle Parti Interessate** : L'impegno primario è garantire la piena soddisfazione dei clienti e delle altre parti interessate rilevanti. Il Top Management si impegna ad ascoltare e comprendere le loro esigenze, esplicite e implicite, per tradurle in servizi personalizzati e rispondenti alle loro aspettative. La misurazione della soddisfazione del cliente, come descritto nella procedura "PRO Analisi soddisfazione clienti", è uno strumento fondamentale per valutare le nostre prestazioni.
- **Conformità ai Requisiti Applicabili** : Sapal S.R.L. si impegna a rispettare tutti i requisiti applicabili, inclusi quelli legali e normativi cogenti (con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato-Regioni), i requisiti contrattuali definiti con i clienti e quelli previsti dalla norma ISO 9001.
- **Miglioramento Continuo** : L'organizzazione si impegna al miglioramento continuo dell'efficacia del proprio Sistema di Gestione per la Qualità. Questo impegno si concretizza attraverso l'analisi delle prestazioni, la gestione dei rischi e delle opportunità, e le decisioni assunte durante il riesame periodico, come formalizzato nella procedura "PRO Gestione riesame della direzione".
- **Quadro di Riferimento per gli Obiettivi** : La presente politica costituisce il quadro di riferimento per la definizione e il riesame degli obiettivi per la qualità. Tali obiettivi sono pianificati, monitorati e perseguiti a tutti i livelli aziendali, in coerenza con quanto descritto nella procedura "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento", al fine di tradurre i principi qui espressi in risultati misurabili.
- **Coinvolgimento e Sviluppo delle Risorse** : Il Top Management riconosce che il personale è una risorsa strategica. Pertanto, promuove il coinvolgimento, la consapevolezza e lo sviluppo continuo delle competenze di tutto il personale e dei collaboratori esterni, assicurando che ognuno comprenda il proprio ruolo nel raggiungimento degli obiettivi per la qualità.

Il **Top Management** , con il supporto del **Responsabile del sistema di gestione integrato (RSGI)** , ha la responsabilità di assicurare che la presente politica sia:

- Mantenuta come informazione documentata, secondo le modalità previste dalla "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate".
- Comunicata, compresa e applicata a tutti i livelli dell'organizzazione attraverso riunioni, attività formative e comunicazioni interne.
- Resa disponibile a tutte le parti interessate rilevanti, quali clienti, fornitori e collaboratori, attraverso i canali di comunicazione aziendali.

Archiviazione e aggiornamenti

Questo documento è gestito come informazione documentata all'interno del Sistema di Gestione per la Qualità. Viene riesaminato con cadenza periodica, e comunque in occasione del riesame della direzione, per assicurarne la continua idoneità e adeguatezza. Le eventuali modifiche sono gestite dal Responsabile del sistema di gestione integrato (RSGI) e approvate dal Top Management.

Documenti di riferimento

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