

POL Politica del sistema di gestione

Nome della società	Smart Technologies
Data di entrata in vigore	06/05/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	06/05/2025	-- N / D --	Fabrizio Vassallo	Claudio Vassallo

Scopo

Smart Technologies 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.



Smart Technologies

Pubblico

Indice

- Campo di Applicazione
- Riferimenti Normativi
- Termini e Definizioni
- Ruoli e Responsabilità
- Impegno e obiettivi del sistema di gestione
- Comunicazione e Diffusione
- Archiviazione e Aggiornamenti
- Documenti di Riferimento

Campo di Applicazione

La presente politica definisce i principi, gli impegni e gli indirizzi strategici di Smart Technologies S.R.L. per il Sistema di Gestione per la Qualità. Il documento si applica a tutti i processi aziendali e a tutto il personale coinvolto nella progettazione, produzione e commercializzazione di solarium professionali e apparecchiature estetiche avanzate. Lo scopo è assicurare la conformità ai requisiti, perseguire il miglioramento continuo e accrescere la soddisfazione del cliente, in linea con la missione aziendale.

Riferimenti Normativi

- **UNI EN ISO 9001:2015:** Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
- **Norma CEI EN 60335-2-27:** Relativa alla sicurezza degli apparecchi elettrici per uso domestico e similare che incorporano emettitori di radiazioni ottiche per l'esposizione della pelle, incluse le lampade e i lettini abbronzanti.
- **Legge 4 gennaio 1990, n. 1:** Disciplina dell'attività di estetista, e relativi decreti attuativi che regolamentano le caratteristiche e le modalità di utilizzo delle apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico.

Termini e Definizioni

- **Sistema di Gestione per la Qualità:** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione orientato al conseguimento di risultati, in relazione agli obiettivi per la qualità, per soddisfare le esigenze, le aspettative e i requisiti delle parti interessate, secondo quanto appropriato.
- **Miglioramento continuo:** Attività ricorrente volta a migliorare le prestazioni.
- **Soddisfazione del Cliente:** Percezione del cliente sul grado in cui le sue aspettative sono state soddisfatte.
- **Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere espressa, implicita o cogente.
- **Approccio per Processi:** L'applicazione di un sistema di processi all'interno di un'organizzazione, unitamente alla loro identificazione, alle loro interazioni e alla loro gestione finalizzata a produrre i risultati desiderati.
- **Parte Interessata:** Persona o organizzazione che può influenzare, essere influenzata o percepire di essere influenzata da una decisione o da un'attività.
- **Informazione Documentata:** Informazione che deve essere controllata e mantenuta dall'organizzazione, unitamente al supporto che la contiene.

Ruoli e Responsabilità

- **Direzione Generale:** Ha la responsabilità di definire, attuare e mantenere la Politica per la Qualità, assicurandone l'allineamento con le strategie aziendali. Promuove la diffusione e l'applicazione della politica a tutti i livelli dell'organizzazione e si impegna a fornire le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
- **RDQ - Rappresentante della Direzione Qualità:** Supporta la Direzione Generale nel garantire che la Politica per la Qualità sia comunicata, compresa, applicata e mantenuta

aggiornata. Facilita la diffusione della politica all'interno dell'organizzazione e la rende disponibile alle parti interessate esterne.

Impegno e obiettivi del sistema di gestione

La Direzione Generale di Smart Technologies S.R.L. stabilisce, attua e mantiene la presente Politica per la Qualità come espressione dei propri indirizzi strategici e del proprio impegno verso l'eccellenza. Questa politica è appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione, come definito nel documento "Analisi del contesto", e supporta la missione aziendale focalizzata sulla progettazione e produzione di solarium professionali e apparecchiature estetiche avanzate, sicure e innovative.

La Direzione Generale si impegna a perseguire i seguenti principi fondamentali:

- **Miglioramento continuo:** Promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità attraverso la definizione di obiettivi, l'analisi delle prestazioni e l'attuazione di azioni correttive e di miglioramento. Tale impegno è supportato da procedure specifiche, tra cui la "PRO Gestione riesame della direzione" e la "PRO Procedura di gestione dei rilievi ed eventi".
- **Soddisfazione del Cliente:** Porre la massima attenzione alle esigenze e alle aspettative dei clienti, con l'obiettivo di accrescerne la soddisfazione. Questo viene perseguito garantendo la conformità dei prodotti e dei servizi, come disciplinato dalla "PRO Gestione processo commerciale" e monitorato tramite la "PRO Analisi soddisfazione clienti".
- **Conformità ai Requisiti:** Assicurare il pieno rispetto di tutti i requisiti applicabili, inclusi quelli legali, normativi, contrattuali e altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione. La gestione dei fornitori e dei partner esterni è regolata dalla "PRO Procedura di gestione degli acquisti e delle terze parti" per garantire la conformità lungo tutta la catena del valore.
- **Coinvolgimento delle Risorse Umane:** Valorizzare e coinvolgere tutto il personale, promuovendone la competenza, la consapevolezza e la partecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi per la qualità. La gestione delle competenze e della formazione è definita nella "PRO Procedura di gestione delle risorse umane".
- **Approccio per Processi e Gestione dei Rischi:** Adottare un approccio basato sulla gestione per processi e sulla valutazione dei rischi e delle opportunità, come descritto nella "PRO Procedura di gestione dei rischi", per assicurare il controllo delle attività e orientare le decisioni strategiche.

La presente Politica costituisce il quadro di riferimento per la definizione e il riesame degli obiettivi per la qualità, formalizzati nel documento "PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento".

Comunicazione e Diffusione

La Direzione Generale, con il supporto del RDQ - Rappresentante della Direzione Qualità, assicura che la Politica per la Qualità sia:

- Mantenuta come informazione documentata, in accordo con la "PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate".

- Comunicata, compresa e applicata a tutti i livelli dell'organizzazione attraverso riunioni, attività formative e affissione nelle aree aziendali.
- Resa disponibile alle parti interessate rilevanti, quali clienti e fornitori, attraverso il sito web aziendale o su richiesta specifica.

La responsabilità dell'attuazione dei principi qui espressi è condivisa da tutto il personale, secondo i ruoli e le responsabilità definite nel sistema di gestione e formalizzate nella "PRO Procedura dei ruoli e responsabilità".

Archiviazione e Aggiornamenti

Il presente documento è gestito come informazione documentata controllata. Viene archiviato in formato digitale e reso accessibile al personale autorizzato. La Politica per la Qualità è soggetta a riesame periodico, almeno in occasione del Riesame della Direzione, per assicurarne la continua idoneità e adeguatezza. Gli aggiornamenti sono gestiti dalla Direzione Generale con il supporto del RDQ.

Documenti di Riferimento

- Analisi del contesto
- PRO Gestione riesame della direzione
- PRO Procedura di gestione dei rilievi ed eventi
- PRO Gestione processo commerciale
- PRO Analisi soddisfazione clienti
- PRO Procedura di gestione degli acquisti e delle terze parti
- PRO Procedura di gestione delle risorse umane
- PRO Procedura di gestione dei rischi
- PRO Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento
- PRO Procedura di gestione delle informazioni documentate
- PRO Procedura dei ruoli e responsabilità