

**POLITICA PER LA QUALITÀ**

**1. Politica della Qualità e obiettivi generali**

1.1	La Direzione di AUSIND nell'ambito del suo contesto organizzativo e delle attività che svolge di: PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI PER ASSOCIAZIONI INDUSTRIALI E IMPRENDITORIALI E LORO ASSOCIATI E PER IMPRESE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI ha deciso di attuare un sistema di gestione per la qualità, certificabile con riferimento alla norma ISO 9001:2015, nella convinzione che possa fornire anche un importante contributo allo sviluppo dell'attività, alla gestione dei costi e dei rischi, al miglioramento continuo della soddisfazione dei Clienti e del personale della Società.
1.2	<p>Per raggiungere questi obiettivi, l'Alta Direzione – con il sostegno di tutto il personale – intende e si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ottimizzare l'organizzazione interna, eliminando e prevenendo possibili inefficienze e stabilendo efficaci modalità di gestione e di controllo;</li> <li>identificare e comprendere le esigenze e le aspettative del Cliente, anche quando le stesse non sono completamente esplicitate, al fine di soddisfarle con le attività della Società;</li> <li>garantire la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili alle attività, ai servizi erogati da AUSIND;</li> <li>determinare e soddisfare le esigenze e aspettative dei propri clienti, misurarne la soddisfazione ed agire sui risultati con azioni di miglioramento finalizzato;</li> <li>prestare attenzione alle esigenze ed aspettative di tutte le parti interessate dall'attività dell'azienda;</li> <li>perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso il monitoraggio dei risultati delle attività, la verifica dell'efficienza dei processi e la misura della soddisfazione dei Clienti;</li> <li>creare un ambiente adatto al pieno coinvolgimento e alla motivazione del personale nel perseguimento degli obiettivi della Società;</li> <li>gestire i rapporti con i propri fornitori in un'ottica di reciproco beneficio al fine di migliorare le capacità di entrambi di creare valore.</li> </ul>
1.3	<p>AUSIND traduce le finalità sopra espresse in specifici obiettivi per la qualità, individuando altresì indicatori misurabili e personalizzati dell'effettivo grado di conseguimento degli obiettivi stessi.</p> <p><b><u>AUSIND utilizza programmi informatici ricercando il miglioramento e la razionalizzazione della gestione dei processi documentali e per affrontare in modo progressivo il passaggio verso una gestione completamente digitale dei documenti. Sono stati implementati nuovi gestionali per la contabilità e l'archiviazione documentale.</u></b></p> <p>AUSIND organizza la propria struttura in coerenza con le proprie aree di <i>business</i>, presidiate da responsabili sia del rapporto con i clienti, sia nella fase di erogazione del servizio che post-vendita.</p> <p>AUSIND si è inoltre dotata di uno strumento finalizzato a migliorare il processo di feedback dei propri dipendenti, aumentare il coinvolgimento dei dipendenti, migliorare la <i>talent retention</i></p>
1.4	La Direzione conferma il proprio impegno a comunicare la Politica per la Qualità, all'interno della propria organizzazione e a renderla disponibile a tutte le parti interessate, nonché ad analizzare periodicamente la politica stessa, per valutarne l'adeguatezza o la necessità di eventuali modifiche.

**2. Rappresentante della Direzione e Responsabile Qualità**

2.1	La Direzione di AUSIND ha nominato <b><u>Marcello Bertocchi quale Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RQ)</u></b> . A tali funzioni vengono attribuiti mezzi adeguati, autorità e libertà organizzativa per istituire, applicare e mantenere attivo il sistema di gestione della Società in conformità alle normative di riferimento e tenere informata la Direzione sullo stato e dell'andamento del sistema di gestione della Società al fine di permetterne il riesame e il miglioramento. <b><u>In particolare Ausind Srl usufruisce – in qualità di associato – dei servizi di Confindustria Gneova anche in questo ambito.</u></b>
-----	--

**EMESSO ED APPROVATO DALLA DIREZIONE**

Persona	Funzione	Data	Firma
<b><u>M. Bertocchi</u></b>	<b><u>AD</u></b>	<b><u>03/03/2026</u></b>	