

DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE		
23/03/2023	Modificata Storia e Politica Aziendale		
REDATTO	MATTIA BAFFI	APPROVATO	SIMONA DOTTI MAGNANI

Sommario

1	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E CONTESTO	1
2	STORIA.....	1
2.1	CLIENTI E SETTORI.....	2
2.2	PARTI INTERESSATE	2
2.3	PROCESSI AZIENDALI	2
3	POLITICA AZIENDALE.....	3
4	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE	3
4.1	SCOPO	3
4.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
4.3	TABELLA DI CORRELAZIONE E ESCLUSIONI PUNTI NORMATIVE.....	4
4.4	TABELLA DI CORRELAZIONE	4
5	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
6	ORGANIGRAMMA FUNZIONALE	5

1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E CONTESTO

DOMA S.r.l. è un'azienda che da oltre 45 anni opera a Parma nel settore della carpenteria metallica, distinguendosi per l'avanguardia e la qualità delle sue costruzioni e per la stretta ed efficace relazione con i suoi Clienti, che le riconoscono grande capacità ed attenzione nell'esecuzione di lavorazioni complesse e di altissima precisione.

2 STORIA

Dove tutto ha avuto inizio. Via Milano, Parma

È il **16 aprile 1974**, due uomini camminano veloci, passi scaltri che hanno ben chiara la direzione. Per loro è un giorno felice, di quelli che ti fanno tremare le gambe. Si fermano davanti alla porta della loro nuova carpenteria metallica, piccola ma dalle grandi ambizioni. **Gian Franco Magnani Dotti e Angelo Dondi** entrano nella loro nuova azienda. Amici e colleghi di vecchia data, qualcuno potrebbe dire che Gian Franco e Angelo non sapevano cosa sarebbe successo da quel momento, ma loro lo sapevano. **Come lo sapevano?** Riuscivano a guardare avanti pur mantenendo i piedi ben saldi a terra.

Dove tutto è continuato. Via Campanini, Parma

1° Agosto 1985. Qualcuno ha scritto che la nave è sicura nel porto ma che non è per questo che sono fatte le navi. Nel '95 la svolta: con l'uscita di Angelo Dondi, **Simona**, la figlia di Gian Franco, e **Michele** suo cugino, entrano in società. Simona in azienda era già presente da alcuni anni, "perché la gavetta doveva essere fatta". Era stata la prima impiegata della **DOMA** con un solo computer, di quelli che sembrano centri di controllo. Michele invece era all'ufficio tecnico, forte della sua esperienza nel mondo metalmeccanico. Sotto la guida di Gian Franco, che gli insegnerà cosa vuol dire essere un imprenditore, Simona e Michele iniziano ad investire nelle nuove tecnologie con uno **sguardo al futuro**.

Dove siamo ora. - Via Botteri, Parma

1° gennaio 1998. Un terzo trasferimento con l'obiettivo di non fermarsi, di poter continuare a guardare avanti insieme ai propri clienti e a quelli che avrebbero acquisito. L'Azienda investe, cresce e si struttura, una famiglia ancora più grande: **30** dipendenti in un'area di **oltre 3600 mq**. **Mattia**, il figlio di Simona, entra a fare parte dell'Azienda. È la terza generazione che inizia a farsi le ossa mettendo a disposizione le conoscenze dei suoi studi. Non ha paura di quello che sarà. Si è preparato. La sua è una scelta spontanea guidata da una consapevolezza: non capita a tutti l'opportunità di **amare quel che si fa**.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al nostro sito web: www.domaitalia.com

2.1 CLIENTI E SETTORI

Alla base del nostro successo ci sono i nostri Clienti. In 40 anni siamo diventati specialisti di importanti settori merceologici grazie alla fiducia e alla fedeltà di numerose aziende all'avanguardia nella tecnologia dei processi produttivi.

I settori in cui operano i Nostri Clienti risultano:

- Imbottigliamento;
- Farmaceutico;
- Alimentare;
- Packaging;
- Aeronautico;
- Altri Settori.

2.2 PARTI INTERESSATE

Le parti interessate risultano le seguenti:

Parti interessate	Principali esigenze particolari <i>(in grassetto le esigenze che sono requisiti di conformità per DOMA S.r.l.)</i>
Proprietà	Corretta gestione amministrativa e contabile , gestione del bilancio, equa retribuzione del capitale, contenimento del rischio.
Clienti	Rispetto dei requisiti contrattuali e disponibilità nella gestione del servizio.
Dipendenti e collaboratori	Stabilità del posto di lavoro, organizzazione e direzione operativa chiara e univoca, supporto al cambiamento, aumento delle competenze ; clima aziendale, lavoro in sicurezza.
Fornitori	Chiarezza dei requisiti degli ordini , continuità del rapporto, rispetto dei tempi di pagamento.
P.A.	Correttezza nei rapporti amministrativi, tasse e tributi, rispetto prescrizioni organizzative e tecniche, rispetto normative legali.

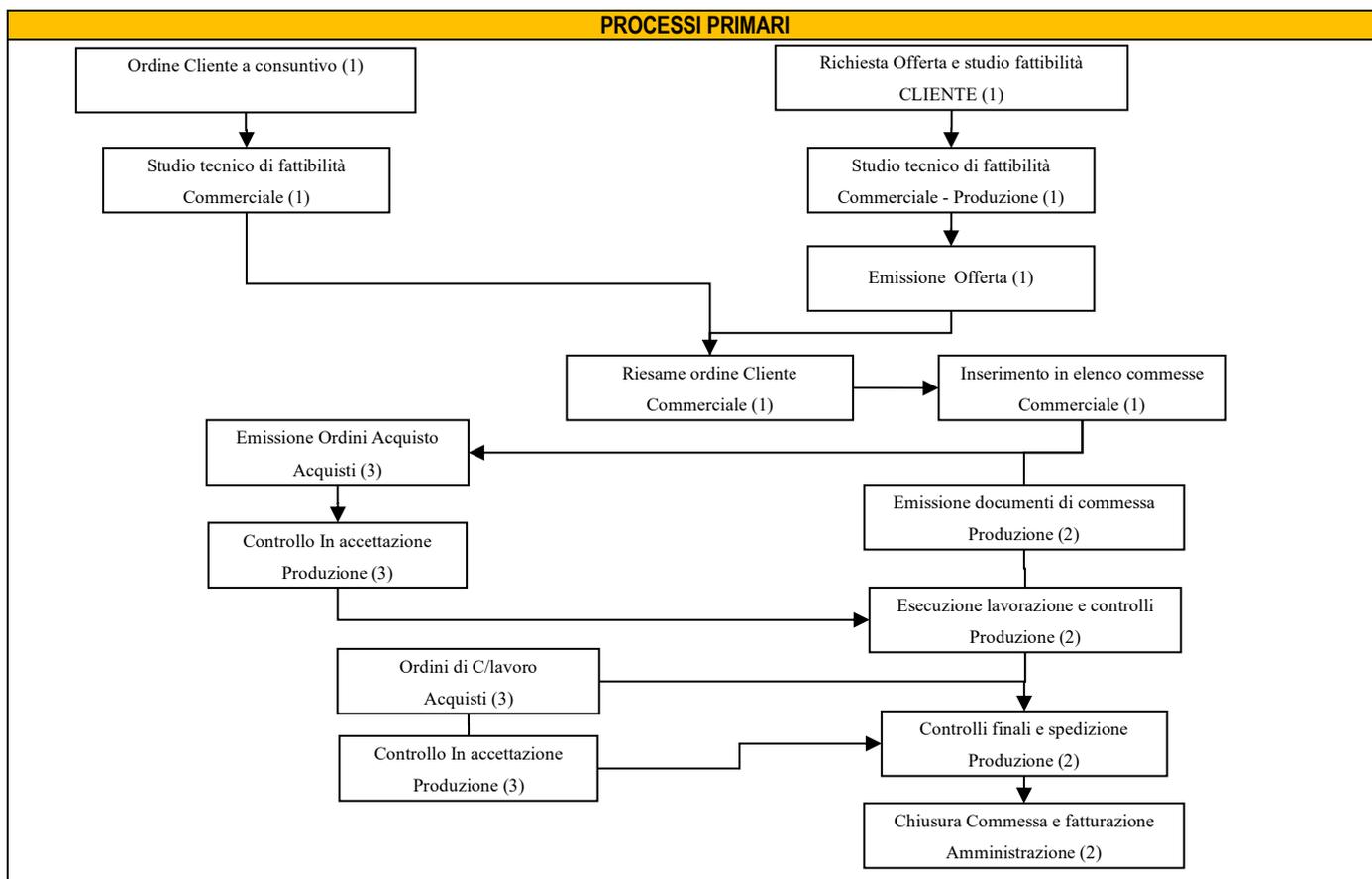
2.3 PROCESSI AZIENDALI

I capitoli successivi del presente capitolo specificano come sono pianificati i processi, la cui sequenza permette di realizzare le opere in conformità con le esigenze del mercato. In particolare i processi PRIMARI risultano:

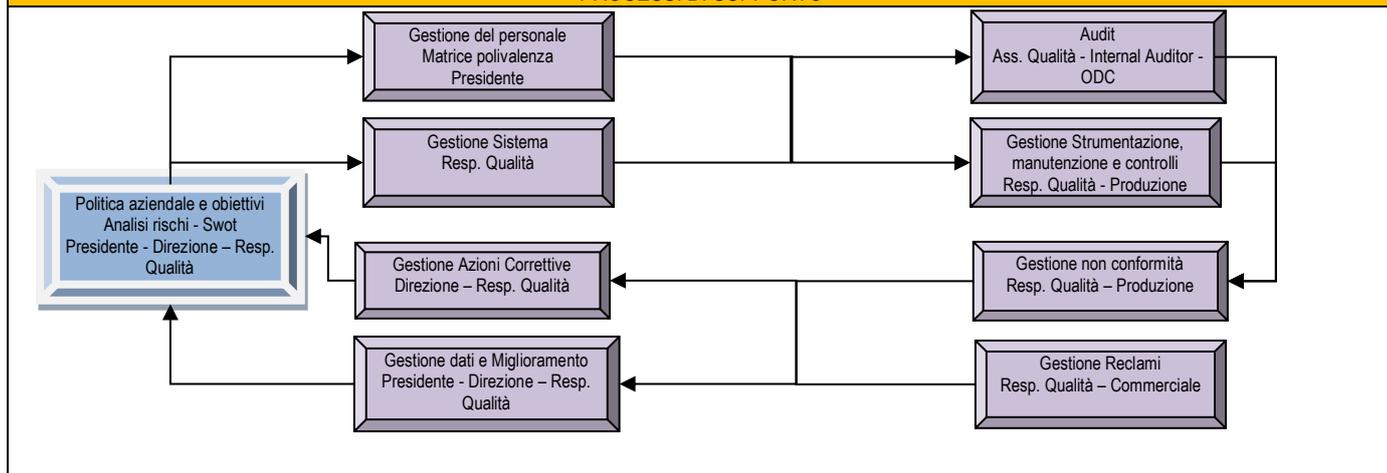
- **COMMERCIALE E ACQUISIZIONE E CONTRATTI (1);**
- **GESTIONE DELLA PRODUZIONE (2);**
- **APPROVVIGIONAMENTI (3).**

Lo schema delle attività della DOMA è illustrato nel diagramma di seguito riportato dove peraltro per ogni processo attività sono definiti i responsabili dell'attività ed il riferimento al processo di primario.

Nel **DIAGRAMMA** gli input e gli output sono desumibili dai vari collegamenti (si deve tenere conto che l'intera gestione è poi stabilita nelle informazioni documentate mantenute). I processi di supporto risultano trasversali a quelli primari.



PROCESSI DI SUPPORTO



3 POLITICA AZIENDALE

DOMA ha individuato, come scelta strategica prioritaria, la soddisfazione del Cliente da raggiungersi attraverso la piena rispondenza alle Sue esigenze. Ciò rappresenta condizione necessaria per il consolidamento e lo sviluppo dell'attività aziendale. A tale scopo DOMA, nell'impostazione della propria attività, intende perseguire i seguenti obiettivi fondamentali.

- Consolidamento dell'immagine di DOMA sul mercato;
- Miglioramento dei processi aziendali;
- Riduzione delle inefficienze produttive e aziendali anche attraverso il miglioramento continuo dei processi e del sistema di gestione.

Al tempo stesso viene posta attenzione alle principali esigenze delle Parti Interessate.

Parti interessate	Principali esigenze particolari <i>(in grassetto le esigenze che sono requisiti di conformità per la DOMA)</i>
Proprietà	Corretta gestione amministrativa e contabile , gestione del bilancio, equa retribuzione del capitale, contenimento del rischio.
Clienti e utilizzatori del prodotto	Idoneità all'uso, conformità alle specifiche, supporto tecnico, rapporti continuativi.
Dipendenti e Collaboratori	Stabilità del posto di lavoro, organizzazione e direzione operativa chiara e univoca, supporto al cambiamento, aumento delle competenze ; clima aziendale, lavoro in sicurezza.
Fornitori	Chiarezza dei requisiti degli ordini e delle modalità di consegna , continuità del rapporto, rispetto dei tempi di pagamento.
P.A.	Correttezza nei rapporti amministrativi, tasse e tributi, rispetto prescrizioni organizzative e tecniche, rispetto normative legali.
Organismi preposti al Controllo	Rispetto dei requisiti cogenti , collaborazione in fase di verifica, pronta attuazione di eventuali prescrizioni applicabili, trasparenza nel rapporto.
Aziende confinanti e limitrofe	Controllo delle emissioni all'esterno (aeree, liquide, acustiche, polveri, ecc.); contenimento del traffico veicolare, collaborazione per risolvere problemi comuni.

4 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

4.1 SCOPO

Il Sistema di Gestione Aziendale risponde alle seguenti esigenze:

- servire come riferimento operativo interno, insieme alla ulteriore documentazione citata nel seguito, per quanto riguarda l'insieme della struttura organizzativa, delle responsabilità e dei compiti assegnati al fine di garantire la conformità del servizio fornito;
- fornire ai terzi una sintesi descrittiva dell'Organizzazione Aziendale per la Qualità ed operante all'interno della DOMA allo scopo di dimostrare la capacità operare in conformità ai requisiti contrattuali con i Clienti.

4.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Sistema di Gestione Aziendale trova applicazione nelle attività di LAVORAZIONI MECCANICHE MEDIANTE TAGLIO LASER, PIEGATURA E ASSEMBLAGGIO SU SPECIFICHE DEL CLIENTE.

4.3 TABELLA DI CORRELAZIONE E ESCLUSIONI PUNTI NORMATIVE.

Le esclusioni dalla norma risultano:

PUNTO NORMA	MOTIVAZIONI
8.3	Tenendo conto del tipo di attività svolta dalla DOMA la progettazione degli articoli non risulta applicabile in quanto le lavorazioni oggetto del campo di applicazione del presente Manuale sono oggetto di progettazione da parte dei Clienti. Di conseguenza l'industrializzazione e produzione viene effettuata sulla base della documentazione tecnica dei Clienti e/o norme e leggi di riferimento.

4.4 TABELLA DI CORRELAZIONE

Iso 9001	Titolo Paragrafo	Rif. Documenti interni al SGA
4.3	Scopo e campo di applicazione	Manuale par 3
2	Riferimenti normativi	Manuale par 4
4	Contesto dell'Organizzazione	Manuale par 1
4.1	Comprendere l'Organizzazione ed il suo contesto	Manuale par 1
4.2	Comprendere le esigenze e aspettative delle parti interessate	Manuale par 1.4
4.4	Sistema di Gestione Aziendale	File Procedure (cartella procedura e diagrammi di flusso)
5	Leadership	File Procedure - Processo Direzione
5.1	Leadership e impegno	File Procedure - Processo Direzione
5.2	Politica	Politica Aziendale
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'Organizzazione	File Procedure - Processo Risorse Umane - Organigramma - File Personale
6	Pianificazione	File Procedure - Processo Direzione
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità	File Procedure - Processo Direzione - Analisi Rischi Aziendali
6.2	Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento	File Procedure - Processo Direzione
6.3	Pianificazione delle Modifiche	File Procedure - Processo Direzione - Qualità
7.1	Risorse	File Procedure - Processo Risorse Umane - Direzione - Qualità
7.2	Competenza	File Procedure - Processo Risorse Umane - File gestione personale
7.3	Consapevolezza	File Procedure - Processo Direzione
7.4	Comunicazione	File Procedure
7.5	Informazioni documentate	File procedure - Processi di supporto Qualità - Registro documenti
8.1	Pianificazione e controlli operativi	File Procedure - Processo Produzione
8.2	Requisiti per i prodotti e servizi	File Procedure - Processo Produzione
8.3	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	Manuale par 3.3
8.4	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	File Procedure - Processo Acquisti
8.5	Produzione ed erogazione dei servizi	File Procedure - Processo Produzione
8.6	Rilascio dei prodotti e servizi	File Procedure - Processo Produzione
8.7	Controllo degli output non conformi	File Procedure - Processo Produzione
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	File Procedure - Processo Direzione - Processi di supporto Qualità
9.2	Audit interni	File Procedure - Processi di supporto Qualità
9.3	Riesame di Direzione	File Procedure - Processo Direzione
10.2	Non conformità e azioni correttive	File Procedure - Processi di supporto Qualità
10.3	Miglioramento continuo	File Procedure - Processo Direzione - Processi di supporto Qualità

5 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Sistema di Gestione Aziendale è stato elaborato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 ed alle norme e leggi di settore applicabili.

6 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

