

SEZIONE 2 – LEADERSHIP

2.1 POLITICA PER LA QUALITÀ

La DG di TAM ha individuato, in modo coerente con la strategia generale della propria organizzazione, la presente Politica per la Qualità basata sui seguenti principi:

- Attuazione del sistema di gestione per la qualità nell'ambito dei processi di business dell'organizzazione e miglioramento continuo della sua efficacia
- Utilizzo dell'approccio per processi e del *risk-based thinking*, finalizzati al conseguimento dei risultati attesi
- Messa a disposizione delle risorse necessarie, incluse risorse tecnologiche innovative
- Comunicazione e sostegno alle persone per favorire la partecipazione, la crescita e la leadership nelle aree di responsabilità
- Costante comunicazione con il cliente e rapporti di reciproco beneficio con i fornitori

Scopo della politica per la qualità di TAM, sulla base dell'analisi del contesto dell'organizzazione, è il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Soddisfare con regolarità i requisiti del cliente e i requisiti cogenti applicabili
- Accrescere la soddisfazione del cliente
- Fornire al mercato prodotti di alto profilo
- Rispettare i tempi di consegna concordati
- Consolidare e sviluppare la propria presenza sul mercato in modo onesto e sostenibile per il bene di tutte le parti interessate coinvolte
- Accrescere ulteriormente l'interazione e la collaborazione all'interno del team aziendale

2.2 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

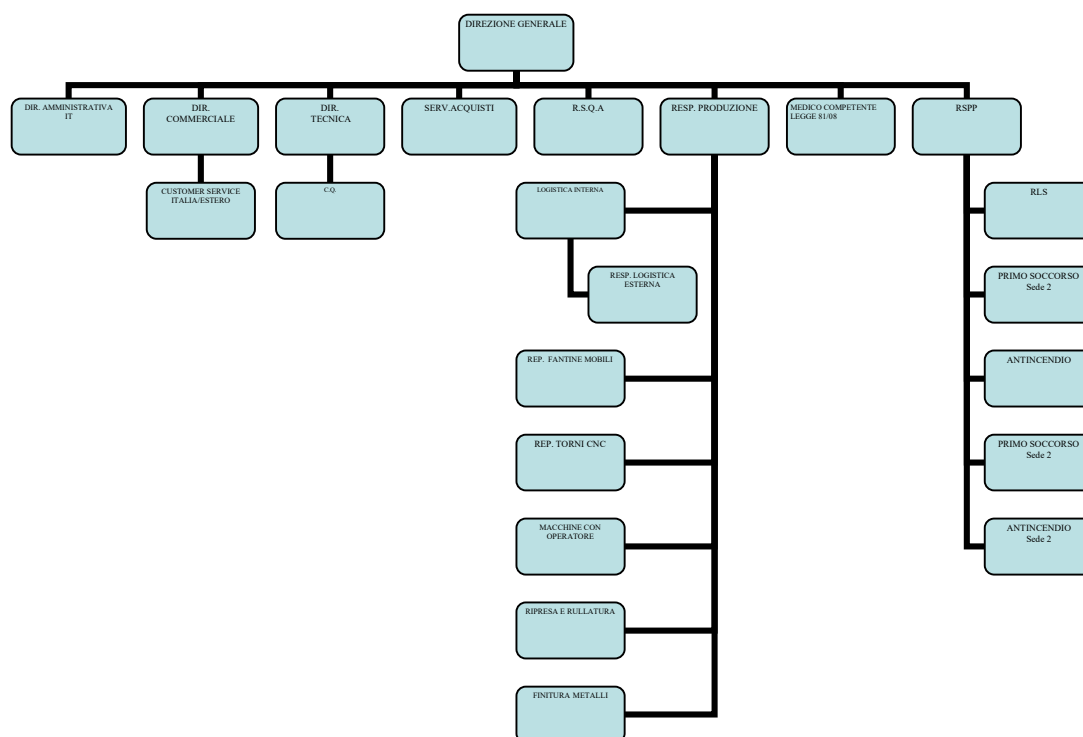
La struttura organizzativa è consolidata e strutturata con le funzioni descritte nell'organigramma sotto riportato.

Nell'organigramma nominativo, gestito e aggiornato separatamente dal presente manuale, sono identificate le persone che ricoprono i diversi ruoli.

Figura 3. Panoramica dell'organigramma aziendale

Le principali responsabilità per i ruoli individuati sono le seguenti:

4	29/12/2025
Rev.	Data



DIREZIONE GENERALE (DG)

- Sviluppa le strategie gestionali per tutte le aree aziendali
- Effettua il riesame periodico del Sistema di Gestione per la Qualità, in collaborazione con RSQA determinando gli obiettivi aziendali
- Individua e rende disponibili le risorse necessarie all'organizzazione sulla base della Politica degli Obiettivi per la Qualità

DIREZIONE COMMERCIALE E TECNICA (DC/DT)

- È responsabile della definizione dei requisiti relativi ai prodotti
- Determina i prezzi di vendita
- Coordina le attività di ricerca di nuovi potenziali clienti
- Mantiene attiva la comunicazione con i clienti
- Coopera con DC nel riesaminare i requisiti relativi al prodotto
- È responsabile della pianificazione della realizzazione del prodotto in collaborazione con SA
- Coordina le attività di produzione
- Coordina le attività di approvvigionamento
- Collabora con SA nel processo di valutazione dei fornitori
- Coordina le attività di magazzino e gestione del materiale
- Coordina le attività di manutenzione delle macchine e delle attrezzature
- Coordina le attività di controllo qualità sul prodotto e di tenuta sotto controllo degli strumenti di misura

4	29/12/2025
Rev.	Data

DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DA)

- Redige settimanalmente il *cash flow* della società e mensilmente il rendiconto economico e patrimoniale
- Si occupa della fatturazione attiva, del caricamento delle fatture passive e dell’inserimento di tutti i movimenti di contabilità
- Redige annualmente il bilancio civilistico della società, in collaborazione con la casa madre e il fiscalista
- Collabora con DG per la redazione del budget annuale
- Gestisce gli incassi clienti e i pagamenti fornitori
- Gestisce e verifica il corretto adempimento di tutte le scadenze fiscali e amministrative
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito e verifica la correttezza dei movimenti dei conti correnti
- Supporta DG nella gestione dei contratti
- Monitora l’andamento del magazzino e della sua valorizzazione in collaborazione con DG
- Si interfaccia periodicamente con il Sindaco Unico della società per la revisione dei conti

RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ AZIENDALE (RSQA)

- Assicura la definizione e l’attuazione dei processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità
- Assicura la misurazione del grado di soddisfazione del cliente e degli indicatori dell’efficacia dei processi, per individuare le esigenze di miglioramento
- Fornisce a tutti i membri dell’organizzazione un adeguato addestramento sul Sistema di Gestione per la Qualità, assicurando la consapevolezza sugli Obbiettivi per la Qualità e sui requisiti del cliente

Il dettaglio delle responsabilità relative ai processi aziendali è descritto nell’ambito delle altre informazioni documentate del Sistema Qualità.

4	29/12/2025
Rev.	Data