

DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE		
20/10/2021	Eliminato paragrafo 4 (organigramma funzionale)		
PREPARATO	BEATRICE STANZANI	APPROVATO	WILLIAM ORI

## 1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E CONTESTO

Electronic Center S.p.A. nasce a Modena nel 1979.

E' un distributore di sistemi di connessione, materiale per il cablaggio, componenti elettronici attivi e passivi, componenti elettromeccanici e componenti per automazione.

Ci piace considerarci "specialisti nella connessione" con partner affidabili tra i marchi più conosciuti a livello internazionale.

Punti di forza di Electronic Center S.p.A. sono la conoscenza dei componenti proposti, il servizio, la flessibilità e la disponibilità dei prodotti gestiti in pronta consegna: per noi il magazzino è una risorsa importante ed è uno dei punti in cui investiamo maggiormente.

Automotive, Ferroviario, Automazione e Medicale sono nell'ambito del cablaggio e dell'assemblaggio di schede elettroniche i principali segmenti di mercato a cui Electronic Center S.p.A. si rivolge.

Electronic Center S.p.A. può vantare una rete di vendita capillare formata da persone esperte che grazie ad una profonda competenza tecnica possono in fase di progettazione supportare il cliente nell' individuazione e nell'omologazione del componente più idoneo all'applicazione.

Electronic Center S.p.A. è certificata sin dal 1997 secondo la norma UNI EN ISO 9001.

Il nostro obiettivo: essere il miglior partner dei nostri clienti.

L'analisi del contesto, rivista annualmente in sede di riesame, comprende l'analisi dei rischi, l'analisi dei punti di forza e di debolezza (interni ed esterni) ed al tempo stesso l'analisi delle parti interessate (intere ed esterne).

### 1.1 PARTI INTERESSATE

Le parti interessate risultano le seguenti:

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

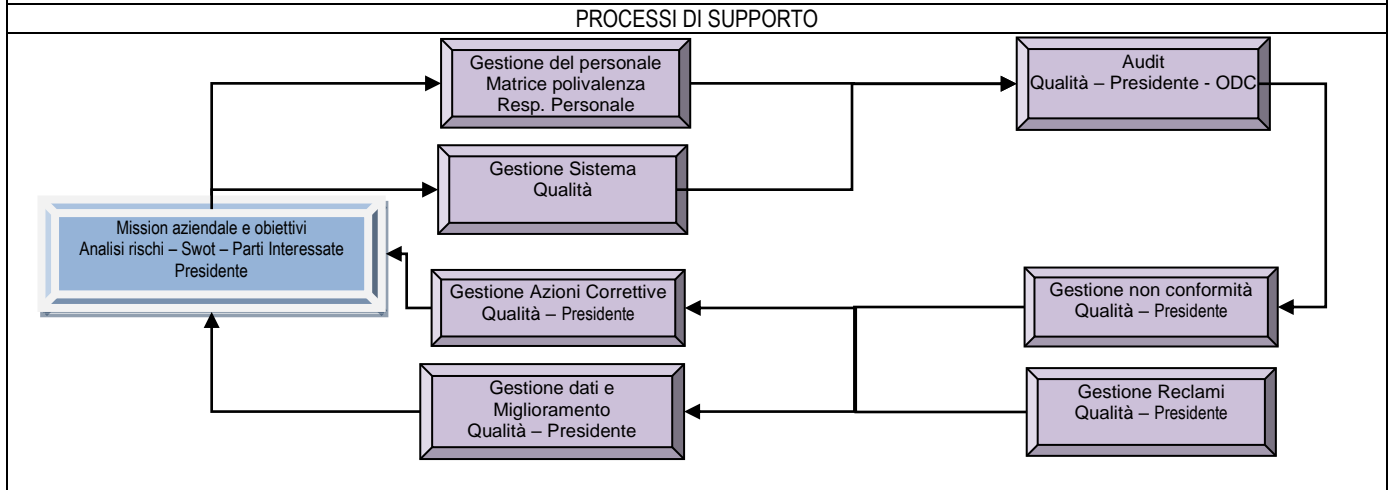
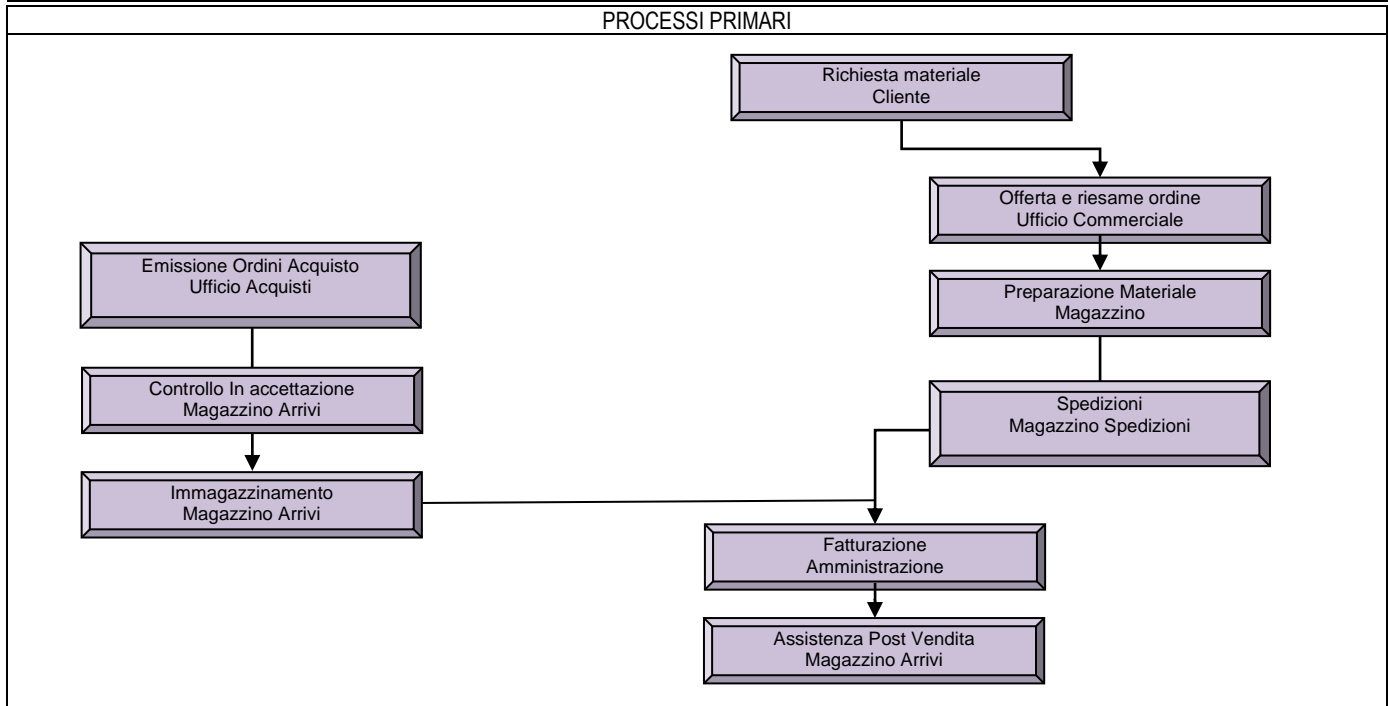
### 1.2 PROCESSI AZIENDALI

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**
- **APPROVVIGIONAMENTO**
- **LOGISTICA E SPEDIZIONE**
- **ASSISTENZA**

Lo schema delle attività dell'ELECTRONIC CENTER 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 ed in particolare nelle Procedure Aziendali). I processi di supporto risultano trasversali a quelli primari.



## 2 MISSION AZIENDALE

**CREARE UN TEAM DI LAVORO COINVOLTO E MOTIVATO, SODDISFATTO DI CIÒ CHE FA, CHE LAVORI PER DARE CONTINUITÀ ALL'AZIENDA (\*) NEL MASSIMO DELLA PROPRIA GRATIFICAZIONE.**

**PERSONE CHE CRESCONO PER QUALITÀ, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ, AFFINCHÈ I CLIENTI RICONOSCANO LA NOSTRA PROFESSIONALITÀ (\*\*).**

**QUALITÀ NEL LAVORO E COMPETENZA RENDONO L'AZIENDA UNICA E DISTINGUIBILE SUL MERCATO.**

La Missioni aziendale passa anche attraverso i seguenti principi:

(\*) attraverso il miglioramento continuo del Sistema Qualità e dei processi

(\*\*) anche mediante il rispetto dei requisiti.

## 3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE

### 3.1 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 dell'ELECTRONIC CENTER allo scopo di dimostrare la capacità di operare in conformità ai requisiti contrattuali con i Clienti.

### 3.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Sistema di Gestione Aziendale trova applicazione nelle attività di COMMERCIALIZZAZIONE DI COMPONENTI ELETTRICI ED ELETTRONICI.

**3.3 ESCLUSIONI PUNTI NORMATIVE.**

Le esclusioni dalla norma risultano:

PUNTO NORMA	MOTIVAZIONI
8.3	La progettazione è esclusa in quanto i prodotti commercializzati sono su specifiche dei produttori.
8.5.2	La validazione dei processi speciali risulta esclusa in quanto tutti i processi sono gestiti mediante attività di controllo che determinano la qualità in modo da garantire la conformità ai requisiti di legge / contrattuali.

**3.4 TABELLA DI CORRELAZIONE – NORMATIVE – SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE**

iso 9001	Titolo Paragrafo	Rif. Documenti interni al SGA
4.3	Scopo e campo di applicazione	Manuale di Gestione Aziendale par 3
2	Riferimenti normativi	Manuale di Gestione Aziendale par 5
4	Contesto dell'Organizzazione	Manuale di Gestione Aziendale par 1
4.1	Comprendere l'Organizzazione ed il suo contesto	Manuale di Gestione Aziendale par 1
4.2	Comprendere le esigenze e aspettative delle parti interessate	Manuale di Gestione Aziendale par 1.1
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	Mission 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
7.1	Risorse	File Procedure - Processo Risorse Umane - Direzione
7.2	Competenza	File Procedure - Processo Risorse Umane - File gestione personale
7.3	Consapevolezza	File Procedure - Processo Direzione – Risorse Umane
7.4	Comunicazione	File Procedure - Processo Direzione
7.5	Informazioni documentate	File Procedure - Processi di supporto Qualità - Registro documenti
8.1	Pianificazione e controlli operativi	File Procedure - Processo Logistica
8.2	Requisiti per i prodotti e servizi	File Procedure - Processo Commerciale
8.3	Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	Manuale di Gestione Aziendale 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 Logistica
8.6	Rilascio dei prodotti e servizi	File Procedure - Processo Logistica - Processi di supporto Gestione Qualità
8.7	Controllo degli output non conformi	File Procedure - Processo Logistica - Processi di supporto Gestione Qualità
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	File Procedure - Processo Direzione - Processi di supporto Pianificazione 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

**4 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Sistema di Gestione Aziendale è stato elaborato in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ed alle Norme e leggi di settore applicabili.

**5 CONSIDERAZIONI SUL CICLO DI VITA**

ELECTRONIC CENTER Spa commercializza prodotti le cui indicazioni su eventuali accorgimenti inerenti il Ciclo di Vita sono inserite all'interno dei documenti tecnici del prodotto stesso.