

**1.1.1.1 REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

REDAZIONE	RGQ
VERIFICA	RGQ
APPROVAZIONE	DG

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	§ REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Emissione	31/01/2006
1	2.2 – 2.3	Seconda Emissione	01/02/2008
2	1.2 – 1.3 - Allegato 01	Terza Emissione	22/05/2009
3	2.1.2 - 2.1.3 - All. 2	Quarta Emissione	12/06/2013

MODULISTICA ALLEGATA

All. N.	Codice	DESCRIZIONE ALLEGATO
1	P_10_mod_programma_VI	Programma verifiche ispettive
2	P_10_mod_rapporto_VI	Rapporto V.I.



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità di pianificazione, preparazione, esecuzione e registrazione delle verifiche ispettive interne attuate per verificare il grado di applicazione ed efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

2. MODALITA' OPERATIVE

1.1. Generalità

Le verifiche ispettive della qualità sono rivolte a determinare l'adeguatezza della struttura organizzativa, l'idoneità delle procedure adottate, delle risorse umane, dei processi, delle modalità di gestione della documentazione e di tutto quanto la Direzione ritenga opportuno tenere sotto controllo per garantire il rispetto e l'efficienza del Sistema Qualità adottato.

Le verifiche ispettive interne hanno anche lo scopo di fornire alla Direzione gli elementi di conoscenza e di valutazione dello stato del Sistema Qualità.

1.2. Pianificazione delle Verifiche Ispettive

INPUT	RESP.	DESCRIZIONE FASE	OUTPUT
Programmazione delle Verifiche Ispettive	RGQ	<p>Il Responsabile Gestione Qualità programma annualmente le Verifiche Ispettive mediante il "Programma Verifiche Ispettive", nel quale riporta le aree gli Uffici e i processi da sottoporre a verifica ed il la relativa mese data di effettuazione.</p> <p>Durante la predisposizione del programma, contatta i responsabili delle aree da sottoporre a verifica al fine di concordare con essi le relative date.</p> <p>Il programma è stilato in modo da garantire la copertura quasi totale di tutti processi gli Uffici dell'organizzazione in un anno.</p> <p>Verifiche Ispettive addizionali possono comunque integrare il Programma annuale delle Verifiche Ispettive nel caso di modifiche intercorse:</p> <ul style="list-style-type: none">nella organizzazione aziendale,nella documentazione del Sistema Qualità,nei processi di lavorazione,nei casi di NC ripetute provenienti dall'ao stesso area aziendale Ufficio;nel Sistema Qualità per l'adeguamento a nuove normative, e/o comunque a discrezione della Direzione, del Responsabile Gestione Qualità e o dell'Organismo di Certificazione.	All.01
Gruppo di Verifica Ispettiva	DG	<p>Per la esecuzione delle Verifiche Ispettive l'azienda utilizza personale interno o esterno opportunamente addestrato e qualificato, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none">esperienza lavorativa di almeno 1 anno in azienda;preparazione di base accertata sulle tematiche delle norme serie UNI EN ISO 9000;attestazione di partecipazione ad un corso di formazione sulle Verifiche Ispettive con esame finale;	



<p>Preparazione delle Verifiche ispettive</p>	<p>RGQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> almeno 2 verifiche ispettive eseguite (per il personale interno è sufficiente la partecipazione come osservatore). <p>La scelta del personale componente il Gruppo di Verifica Ispettiva viene effettuata dalla Direzione in base a criteri di indipendenza rispetto alle aree ed alle attività da sottoporre a verifica.</p> <p>Quando il Gruppo di Verifica Ispettiva è composto da più persone, il più esperto in termini di Verifiche Ispettive eseguite assume il ruolo di Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (LEAD AUDITOR).</p> <p>La fase di preparazione della Verifica Ispettiva prevede una serie di attività tese ad individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'indicazione delle aree degli Uffici e dei processi da sottoporre a verifica ed i nomi dei responsabili da contattare, la data ed il luogo di effettuazione (da concordare con il responsabile dell'area da sottoporre a verifica), i nomi dei valutatori componenti il Gruppo di VI, l'elenco dei processi da sottoporre a verifica, il riferimento alle norme (o ai punti di norma) contenenti le prescrizioni applicabili, se ritenuto utile, una check list da seguire nella fase di esecuzione della Verifica Ispettiva. <p>Nel caso in cui la Verifica Ispettiva sia commissionata all'esterno, l'Amministrazione e RGQ provvede ad incaricare una organizzazione, in possesso dei requisiti di cui al punto precedente.</p> <p>Una volta ricevuto dall'organizzazione suddetta il Programma di Verifica Ispettiva e l'indicazione della composizione del Gruppo di Verifica Ispettiva, RGQ provvede quindi a verificare che il Piano sia adeguato relativamente agli scopi prefissati ed, eventualmente, provvede a contattare l'organizzazione incaricata per le eventuali modifiche.</p>	
<p>Notifica</p>	<p>RGQ</p>	<p>Per assicurare la effettiva effettuazione della Verifica Ispettiva programmata, il RGQ assicura la più ampia diffusione del Piano di Verifica, notificandolo per iscritto tramite email ai Responsabili da sottoporre a Verifica Ispettiva lo stesso Piano di Verifica già predisposto nonchè mediante la pubblicazione sul sito SGQ e sulla Intranet provinciale.</p>	<p>All.01</p>

1.3. Svolgimento

Input	Ente Resp.	Descrizione fase	Output
<p>Esecuzione VI</p>	<p>GVI</p>	<p>Le Verifiche Ispettive sono svolte secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> riunione preliminare: riunione eseguita con lo scopo di presentare il al GVI ai responsabili dei processi verificati e di definire il programma temporale dettagliato della Verifica Ispettiva, nel caso quello già trasmesso non risulti applicabile; esecuzione della Verifica Ispettiva attraverso valutazione diretta delle attività/documentazione a supporto; riunione esito finale: eseguita con lo scopo di esporre esposizione ai responsabili dei processi verificati delle principali 	



VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

P_10

Rapporto VI	RGVI	<p>Situazioni Non Conformi per dare modo ai responsabili stessi di proporre le Azioni Correttive entro 30 gg. dall'emissione dalla notifica del Rapporto di Verifica Ispettiva.</p> <p>Il Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva prepara quindi un "Rapporto di Verifica Ispettiva" contenente i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• data della verifica ispettiva;• oggetto della verifica ispettiva;• processo sottoposto a verifica;• documenti di riferimento;• persone intervistate;• elenco delle osservazioni e delle Non Conformità riscontrate. <p>Il Rapporto viene inviato tramite posta elettronica a RGQ per l'inoltro al Dirigente del Servizio e al Responsabile di Processo. I Rapporti di Verifica vengono gestiti tramite un applicativo denominato HDA, che consente l'elaborazione del Rapporto da parte del RGVI e l'invio a RGQ per l'inoltro al Responsabile del Processo e la notifica al Dirigente del Servizio.</p> <p>La verifica sulla risoluzione delle non conformità notificate è eseguita dal Responsabile Gestione Qualità ed oggetto di eventuale verifica ispettiva.</p>	All.02
-------------	------	---	--------