

ALLEGATO 5

PRO-02 TIT: VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

DATA: 03/09/2015

REV: 1

INDICE DI REVISIONE					
1	Revisione		03/09/2015		03/09/2015
0	Emissione		24/02/2012		24/02/2012
<b>REV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDATTO</b>	<b>DATA</b>	<b>APPROVATO</b>	<b>DATA</b>



## **1. SCOPO**

Funzione della presente Procedura è definire le modalità di pianificazione ed esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne accertando se le attività attinenti alla Qualità e i loro risultati sono in accordo con quanto pianificato, valutando al contempo l'efficacia del **SGQ**.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente Procedura si applica alle Verifiche Ispettive Interne del **SGQ** di ANMA descritto nel MQ e nelle Procedure.

## **3. RESPONSABILITÀ**

Il **Quality Manager** è responsabile della gestione delle VII e dell'applicazione delle azioni correttive.

## **4. MODALITÀ OPERATIVE**

### **4.1. GENERALITÀ**

Le verifiche sono finalizzate al controllo del Sistema di Gestione della Qualità da parte di personale competente nelle seguenti aree o attività:

- efficacia del **SGQ**;
- Procedure del **SGQ**, relativamente ai contenuti e all'applicazione;
- strutture organizzative;
- Processo di erogazione del Servizio;
- documentazione, rapporti e loro archiviazione.

### **4.2. PROGRAMMAZIONE**

L'intero **SGQ** è sottoposto a verifica almeno una volta all'anno, in conformità alla programmazione annuale, in coincidenza con il Riesame della Direzione.

Il cronoprogramma delle Verifiche Ispettive Interne (Allegato 1) viene elaborato dal **Quality Manager** che lo rende noto a tutta la struttura, avvisando il **General Manager** una settimana prima della VII precisando ora e luogo di incontro. È cura di quest'ultimo controllare il rispetto dei tempi di esecuzione delle Verifiche.

All'insorgere di particolari condizioni possono essere effettuate Verifiche Ispettive Interne non programmate, in tali casi il **Quality Manager** valuta la tipologia della problematica da verificare e quindi definisce la data di esecuzione e comunica al **collaboratore che si occupa della funzione sottoposta a verifica** data e modalità di esecuzione della stessa. Nel caso in cui questi denunci la propria indisponibilità per la data stabilita deve tempestivamente proporre al **Quality Manager** una nuova data.

### **4.3. PERSONALE INCARICATO**

La conduzione della VII è affidata a personale qualificato esterno poiché dev'essere escluso dall'attività in questione il **Personale che si occupa della funzione sottoposta a verifica**. Gli ispettori possono avvalersi della collaborazione di tecnici specialisti per aspetti particolari per i quali se ne ravvisi la necessità.

L'abilitazione alla conduzione di Verifiche Ispettive è subordinata alla qualifica di auditor interno.

La gestione di situazioni anomale, relativamente agli addestramenti o alle verifiche da eseguire o eseguite, è affidata al **Quality Manager**.

### **4.4. ESECUZIONE**

La Verifica Ispettiva Interna è articolata nelle seguenti macro fasi:

- ✓ **Esame della documentazione e stesura della check-list: il giorno antecedente la VII chi la effettua prende visione della seguente documentazione**
  - Procedure,
  - non conformità, reclami o puntualizzazioni dei Clienti,



- report di Verifiche Ispettive Interne precedenti,  
e prepara l'elenco delle domande da formulare (Allegato 2).
- ✓ Attuazione della Verifica Ispettiva Interna, articolata nelle seguenti fasi:
- incontro preliminare con il soggetto interessato dalla Verifica;
- effettuazione della VII;
- stesura della sintesi dell'operato (vedi V successivo), formalizzando le non conformità eventualmente riscontrate;
- presentazione dei risultati all'interessato per concordare le azioni correttive.
- ✓ Rapporto sulla Verifica: gli incaricati della VII provvedono entro tre giorni a redigere il rapporto della stessa (Allegato 2), copia controfirmata dal General Manager viene distribuita a tutti gli interessati.
- ✓ Verifica: la verifica delle azioni correttive viene svolta dal Quality Manager alla data di attuazione concordata nella stesura del documento di sintesi della Verifica Ispettiva o ad una immediatamente successiva, l'esito della verifica viene riportato nell'apposito spazio del rapporto di VII, a lato di ciascuna azione correttiva, unitamente alla data di verifica ed alla firma del General Manager.

---

Allegati:

1 - Programma VII

2 - Verbale di audit