



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
STA	RGQ	P06	02	Aprile 2012

### Verifiche Ispettive Interne

<b>TIPO DI PROCEDURA:</b> di Sistema	
<b>AREA DI RIFERIMENTO:</b> Tutte	
<b>DEFINIZIONE DEL PROCESSO:</b> Modalità utilizzata dal Comune di Vimercate per la gestione delle verifiche ispettive interne, così come previsto dalle prescrizioni del SGQ	
<b>INPUT:</b> Programma delle verifiche ispettive interne, definito sulla base della necessità di un monitoraggio continuo del SGQ al fine di introdurre miglioramenti continui.	<b>FORNITORI:</b> RGQ, Auditor
<b>OUTPUT:</b> Rapporto di audit	<b>CLIENTI:</b> Servizi, Uffici
<b>INDICATORI:</b> Verifiche effettuate / verifiche programmate Rispetto dei tempi di soluzione delle osservazioni/NC rilevate	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Ciro Maddaluno Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it">ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it</a>

## 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

ISO 9001: 2008 Punto 8.2.2

## 2. [Diagramma di flusso](#)

## 3 . LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
REV. 1	Ottobre 2010	Aggiornamento scheda e flusso – eliminazione MU 01
REV. n	Aprile 2012	Aggiornamento codifica e collegamenti ipertestuali

## 4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO

## 5. TABELLA DELLA MODULISTICA

Codice		Titolo	Luogo di archiviazione	Responsabile archiviazione ed eliminazione	Periodo di conservazione
P 06	MD 01	<a href="#">Rapporto di audit interno</a>	Disco H – Cartella RQ	RGQ	Tre anni
P 06	/	Programma annuale delle verifiche ispettive	SIA	RGQ	Non soggetto a scarto

## 6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabil e rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
Verifiche effettuate/ verifiche programmate	RGQ	Foglio Excel	Semestrale	-	-
Rispetto dei tempi di soluzione delle osservazioni / NC rilevate	RGQ	Foglio Excel	Semestrale	-	-



ATTIVITA'	UFFICIO	ALTRI UFFICI	ORGANI	ESTERNI	T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Resp. Qualità		Gruppo auditor Comune di Vercelli					
1 Necessità di verificare la corretta applicazione e l'efficacia delle prescrizioni del SGQ							Tutti i processi vengono verificati a rotazione. Necessità che può scaturire da: Riesame della Direzione - Modifiche organizzative e legislative.	
2 Stesura del programma annuale delle verifiche ispettive e definizione degli auditor							L'RQ è responsabile della pianificazione, delle verifiche e della preparazione, compilazione e aggiornamento del loro programma annuale	Pianificazione Verifiche Ispettive SIA
3 Individuazione di specifiche esigenze per la conduzione di Verifiche Ispettive straordinarie							Le verifiche straordinarie possono scaturire da particolari situazioni quali: - verifiche dell'efficacia di azioni poste in essere precedentemente o riorganizzazioni di processi, di struttura, ecc.. Possono essere attivate in ogni momento.	
4 Indizione di verifiche ispettive straordinarie, definizione del Gruppo di Audit e Preavviso alle persone coinvolte nell'ispezione							RQ può decidere se avvalersi di altri auditor o condurre l'audit di persona. Comunicazione via E-mail concordando: data, luogo, ora della verifica; composizione del gruppo di audit; processo sottoposto a verifica	
5 Preparazione della verifica e preavviso alle persone coinvolte nell'ispezione								<a href="#">Rapporto di audit interno</a>
6 Svolgimento attività di verifica								
7 Stesura dei rapporti di audit e invio a RGQ							Copia del Rapporto verrà lasciata al Responsabile del Processo (anche solo il file)	<a href="#">Rapporto di audit interno</a>
8 Raccolta dei rapporti di audit e caricamento dati sul SIA								SIA
9 Analisi dei risultati e verifica dell'attivazione e eventuali azioni correttive							Vedi Processo "Riesame della Direzione" e "AC e AP"	
10 Archiviazione rapporti di audit							In apposita Cartella (Disco H - Cartella RQ)	