



Italprofil srl

<https://www.italprofil.it/it/>

DOCUMENTO	MQ – MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'
RIFERIMENTI	SGQ ISO 9001;
REVISIONE	Ver.00 del 1 Luglio 2025

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	CAUSALE
00	1 Luglio 2025	Prima emissione

TABELLA DI CONTROLLO DELL'EMISSIONE

REDAZIONE	Responsabile Sistema di Gestione della Qualità
VERIFICA	Responsabile Sistema di Gestione della Qualità
APPROVAZIONE	Direzione

TABELLA DI CONTROLLO DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA STAMPA

L'ultima versione di questo documento può essere scaricata dai destinatari autorizzati dalla intranet aziendale o può essere ottenuto mediante richiesta da indirizzare, tramite e-mail, al Responsabile del Sistema di Gestione Qualità. L'aggiornamento della copia cartacea è a cura del destinatario, essendo la versione elettronica il documento oggetto di controllo della revisione. La stampa di questo documento deve essere limitata allo stretto indispensabile.

TABELLA DI CONTROLLO DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Questo documento è classificato come **"RISERVATO AZIENDALE"**.

Se ricevete questo documento in errore, siete pregati di notificarlo immediatamente al Responsabile del Sistema di Gestione Qualità. Qualsiasi comunicazione e diffusione di questo documento non autorizzata è proibita.

SOMMARIO

0.INTRODUZIONE	5
1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO	5
1.1 SCOPO	5
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	5
2.RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3.TERMINI E DEFINIZIONI	5
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	5
4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO	6
4.2 COMPRENDERE LE NECESSITÀ E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE	6
4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	6
4.4 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E RELATIVI PROCESSI	6
5. LEADERSHIP	6
5.1 LEADERSHIP E IMPEGNO	7
5.5.1 <i>Generalità</i>	7
5.5.2 <i>Focalizzazione sul cliente</i>	7
5.2 POLITICA	7
5.2.1 <i>Stabilire la politica per la qualità</i>	7
5.2.2 <i>Comunicare la politica per la qualità</i>	7
5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE.....	7
6. PIANIFICAZIONE	7
6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITÀ	8
6.2 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ	8
6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE	8
7. SUPPORTO	8
7.1 RISORSE	9
7.1.1 <i>Generalità</i>	9
7.1.2 <i>Persone</i>	9
7.1.3 <i>Infrastruttura</i>	9
7.1.4 <i>Ambiente per il funzionamento dei processi</i>	9
7.1.5 <i>Risorse per il Monitoraggio e la Misurazione</i>	9
7.1.6 <i>Conoscenza organizzativa</i>	9
7.2 COMPETENZA	9
7.3 CONSAPEVOLEZZA	9
7.4 COMUNICAZIONE	9
7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE	9

7.5.1 Generalità.....	10
7.5.2 Creazione e aggiornamento.....	10
7.5.3 Controllo informazioni documentate.....	10
8. ATTIVITA' OPERATIVE	10
8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	11
8.2 REQUISITI PER I PRODOTTI E I SERVIZI	11
8.2.1 Comunicazione col cliente.....	11
8.2.2 Determinazione dei requisiti dei prodotti e servizi.....	11
8.2.3 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi	11
8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi.....	11
8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI PRODOTTI E SERVIZI	11
8.3.1 generalità.....	11
8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo.....	11
8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo.....	11
8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo	11
8.3.5 Output della progettazione e sviluppo.....	12
8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo.....	12
8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO	12
8.4.1 Generalità.....	12
8.4.2 Tipo ed estensione del controllo.....	12
8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni	12
8.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI	12
8.5.1 Controllo della produzione ed erogazione dei servizi.....	12
8.5.2 Identificazione e rintracciabilità.....	12
8.5.3 Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni	13
8.5.4 Preservazione	13
8.5.5 Attività post consegna	13
8.5.6 Controllo delle modifiche	13
8.6 RILASCIO DI PRODOTTI E SERVIZI	13
8.7 CONTROLLO DEGLI OUTPUT NON CONFORMI	13
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	13
9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE.....	14
9.1.1 Generalità.....	14
9.1.2 Soddisfazione del cliente	14
9.1.3 Analisi e valutazione	14
9.2 AUDIT INTERNO	14
9.3 RIESAME DELLA DIREZIONE	14
9.3.1 Generalità.....	14
9.3.2 Input al Riesame della Direzione.....	14
9.3.3 Output al riesame della Direzione.....	15
10. MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	15
10.1 GENERALITÀ.....	15



10.2 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.....	15
10.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	15

0.INTRODUZIONE

Italprofil srl (di seguito: Azienda) ha implementato un Sistema di Gestione per la Qualità in conformità allo standard ISO 9001:2015.

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

1.1 SCOPO

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione per la Qualità adottato dall’Azienda.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti sistemi di gestione:

- sistema di gestione per la qualità, in conformità allo standard ISO 9001.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento ai seguenti requisiti:

- Standard UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la Qualità – Requisiti”.

3.TERMINI E DEFINIZIONI

Le definizioni dei termini utilizzati nel presente documento sono riportate nello standard UNI 10999 e ISO 9000, standard a cui si rimanda. Per comodità espositiva si riprendono i principali termini con le relative definizioni:

- Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita;
- Procedura: modo specificato per svolgere un’attività o un processo.

4. CONTESTO DELL’ORGANIZZAZIONE

Clausola 4 Contesto dell’Organizzazione	
--	--

<p>4.1 comprendere l'organizzazione e il suo contesto</p>	<p>Italprofil srl https://www.italprofil.it/it/ progetta, realizza e commercializza componenti meccanici per tende. La procedura Pro.01 valutazione del contesto specifica il processo di valutazione del contesto esterno ed interno in cui l'Azienda opera. L'output del processo è costituito da un Report di Valutazione del contesto che descrive il contesto di riferimento interno ed esterno e le relative dinamiche evolutive, dinamiche che costituiscono anche la fonte dei rischi per la Qualità (vedi Pro.02 valutazione dei rischi e requisito 6.1).</p>
<p>4.2 comprendere le necessità e le aspettative delle parti interessate</p>	<p>La procedura Pro.01 specifica le modalità di svolgimento del processo di valutazione del contesto di riferimento. L'output del processo è costituito dal documento "Report di Valutazione del Contesto di Riferimento". Il processo prende in considerazione altresì le necessità e le aspettative delle parti interessate. La procedura Pro.07 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle informazioni documentate e si applica anche alle informazioni documentate di origine esterna con particolare riferimento a norme cogenti e norme tecniche applicabili ai servizi erogati ai clienti.</p>
<p>4.3 determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni</p>	<p>Il Sistema di gestione per la qualità adottato ha il seguente campo di applicazione; "Progettazione, realizzazione, commercializzazione di componenti meccanici per schermature solari"</p>
<p>4.4 Sistema di gestione per la qualità e relativi processi</p>	<p>I processi in cui si articola il SGQ sono descritti da specifiche procedure. L'elenco completo delle procedure è disponibile nel Registro delle Informazioni Documentate del SGQ ISO 9001.</p>

5. LEADERSHIP

<p>Clausola Leadership</p>	<p>5</p>
-----------------------------------	-----------------

5.1 leadership e impegno	
5.5.1 Generalità	La Direzione è rappresentata dall'Amministratore Unico dell'Azienda che è anche il Titolare assieme ad un altro Socio. La Direzione definisce politica e obiettivi per la qualità, assicurando la messa a disposizione delle risorse necessarie per supportare il SGQ ISO 9001.
5.5.2 Focalizzazione sul cliente	La soddisfazione del cliente è considerata dalla Direzione un fattore critico di successo per assicurare il successo dell'Azienda in un settore caratterizzato da una forte competizione.
5.2 Politica	
5.2.1 Stabilire la politica per la qualità	Il documento "POQ Politica e Obiettivi Qualità" documenta gli indirizzi aziendali per la gestione della qualità.
5.2.2 Comunicare la politica per la qualità	La politica per la qualità è resa disponibile mediante apposizione negli uffici e pubblicazione sul sito internet aziendale.
5.3 Ruoli, Responsabilità e autorità nell'organizzazione	La struttura organizzativa aziendale è di tipo funzionale essendo l'azienda una piccola impresa. Il documento "POA Piano Organizzativo Aziendale" descrive ruoli, responsabilità ed autorità nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

6. PIANIFICAZIONE

Clausola Pianificazione	6
--------------------------------	----------

<p>6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità</p>	<p>L'azienda adotta un approccio alla gestione dei rischi relativi alla qualità basato sulle linee guida dello standard ISO 31000. La procedura Pro.02 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione dei rischi. Le fonti dei rischi sono rilevate in sede di valutazione del contesto di riferimento (vedi Pro.01). L'output del processo è rappresentato dal documento "Registro di Valutazione dei Rischi".</p>
<p>6.2 Obiettivi per la Qualità</p>	<p>La politica per la qualità definisce obiettivi di alto livello che poi si articolano in obiettivi più specifici. Tali obiettivi sono pianificati in modo da renderli misurabili. La procedura Pro.03 specifica le modalità di svolgimento del processo di programmazione e controllo degli obiettivi per la qualità.</p>
<p>6.3 Pianificazione delle modifiche</p>	<p>In caso di significative variazioni del contesto di riferimento interno ed esterno (incluse variazioni normative relative allo stesso standard ISO 9001) l'Azienda gestisce il cambiamento (change management) mediante la predisposizione di uno specifico piano di gestione del cambiamento.</p>

7. SUPPORTO

<p>Clausola Supporto</p>	<p>7</p>
---------------------------------	-----------------

7.1 Risorse	
7.1.1 Generalità	<p>L’Azienda progetta e realizza componenti meccanici. Le risorse critiche sono rappresentate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dall’infrastruttura fisica, incluso sito produttivo, impianti, macchinari e attrezzature. 2. Dai servizi di facilities; 3. Dai servizi ICT che includono servizi telefonici e di connettività, periferiche di rete quali stampanti multifunzione, PC portatili.
7.1.2 Persone	<p>Gli operatori aziendali che erogano il servizio sono costituiti da operatori addetti alla produzione. Operatori addetti ai servizi di staff supportano gli operatori aziendali nelle attività logistiche, operative e di approvvigionamento.</p>
7.1.3 Infrastruttura	<p>L’Azienda dispone delle seguenti risorse infrastrutturali che supportano l’erogazione dei servizi ai clienti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruttura fisica produttiva; 2. Infrastruttura ICT.
7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi	<p>Gli spazi di lavoro sono mantenuti in modo da supportare i processi di realizzazione del prodotto. Servizi di facilities sono predisposti per mantenere pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro.</p>
7.1.5 Risorse per il Monitoraggio e la Misurazione	<p>L’Azienda utilizza risorse per il monitoraggio e la misurazione dei prodotti realizzati rappresentati da calibri. L’Azienda ha 2 calibri certificati che utilizza come calibri di riferimento per gli altri calibri utilizzati da personale. I calibri utilizzati dal personale sono soggetti a continua rotazione e rinnovo.</p>
7.1.6 Conoscenza organizzativa	<p>L’Azienda mantiene un archivio strutturato dei progetti relativi ai prodotti realizzati. Tale archivio costituisce la base di conoscenza aziendale.</p>
7.2 Competenza	<p>L’Azienda cura lo sviluppo delle competenze mediante specifici interventi di formazione rivolti al personale. La procedura Pro.04 formazione specifica le modalità di svolgimento del processo di sviluppo delle competenze.</p>
7.3 Consapevolezza	<p>L’Azienda sviluppa la consapevolezza del personale in merito alla necessità di operare secondo gli indirizzi definiti nella Politica per la Qualità al fine di soddisfare le esigenze del cliente. La procedura Pro.05 specifica le modalità di svolgimento del processo di sviluppo della consapevolezza. L’output del processo è rappresentato dal registro degli interventi di consapevolezza.</p>
7.4 Comunicazione	<p>La procedura Pro.06 specifica le modalità di svolgimento del processo di pianificazione della comunicazione interna ed esterna all’Azienda. L’output del processo è rappresentato dal piano di comunicazione aziendale.</p>
7.5 Informazioni	

documentate	
7.5.1 Generalità	<p>Il SGQ aziendale comprende sia le informazioni documentate richieste dallo standard ISO 9001 sia le informazioni documentate che l’Azienda ritiene necessarie per l’efficacia del SGQ.</p> <p>Le informazioni documentate del SGQ si classificano come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuale: documento che descrive il SGQ adottato dall’Azienda in conformità ai requisiti dello standard ISO 9001; 2. Politiche: documento che riporta indirizzi espressi dalla Direzione; 3. Procedure: documento che specifica le modalità di svolgimento di un processo; 4. Moduli o template: documenti che supportano registrazioni; 5. Registrazioni: evidenza di attività svolte. <p>Nota 1. Un modulo compilato diventa una registrazione. Nota2. I registri sono raccolte di registrazioni. Istruzioni Operative: documenti che specificano lo svolgimento di singole attività od operazioni. L’Azienda fa riferimento alle linee guida dello standard UNI 10999 per la struttura del proprio sistema documentale.</p>
7.5.2 Creazione e aggiornamento	<p>La procedura Pro.07 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle informazioni documentate in fase di creazione ed aggiornamento con particolare riferimento all’utilizzo dei format appropriati, all’identificazione del documento e dello stato di versione, alla verifica ed alla validazione. L’output del processo è rappresentato dal registro della documentazione del SGQ.</p>
7.5.3 Controllo informazioni documentate	<p>La procedura Pro.07 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle informazioni documentate al fine di assicurare la tenuta sotto controllo delle stesse durante tutto il ciclo del documento: creazione, aggiornamento, archiviazione, messa a disposizione, protezione ed eliminazione.</p>

8. ATTIVITA' OPERATIVE

Clausola 8 Attività operative	
--------------------------------------	--

8.1 Pianificazione e controlli operativi	L'Azienda pianifica i processi in cui si articola il proprio SGQ ISO 9001 e li documenta mediante procedure. L'Azienda pianifica e tiene sotto controllo i processi affidati in outsourcing. Questo con particolare riferimento al processo in outsourcing di realizzazione degli arganelli. Tale processo è tenuto sotto controllo mediante un test a campione per ogni fornitura ricevuta. A campione sono individuati 10 pezzi che vengono messi a test su un banco per 7 giorni.
8.2 Requisiti per i prodotti e i servizi	
8.2.1 Comunicazione col cliente	L'Azienda dispone di un sito internet per le comunicazioni digitali con i clienti in merito alla tipologia dei servizi offerti https://www.italprofil.it/it/ La procedura Pro.14 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione dei reclami dei clienti. Ogni reclamo è registrato nel Registro dei Reclami, analizzato ed al cliente viene fornito ritorno in merito.
8.2.2 Determinazione dei requisiti dei prodotti e servizi	La procedura Pro.15 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione degli ordini programmati. La procedura Pro.16 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione degli ordini standard.
8.2.3 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi	Le procedure Pro.15 e Pro.16 specificano le modalità di riesame della capacità dell'Azienda di soddisfare i requisiti richiesti dal cliente.
8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi	Le procedure Pro.15 e Pro.16 specificano le modalità di gestione delle modifiche ai requisiti dei prodotti da realizzare.
8.3 Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi	//
8.3.1 generalità	L'Azienda progetta internamente i pezzi meccanici da realizzare sulla base delle richieste provenienti dai clienti ovvero da specifiche esigenze di mercato.
8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo	La procedura Pro.17 specifica le modalità di svolgimento del processo di progettazione e sviluppo in tutte le sue fasi. Tale procedura richiama anche la predisposizione di un Piano di Progetto per ogni istanza di progettazione al fine di assicurare la tenuta sotto controllo della stessa progettazione.
8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo	La procedura Pro.17 specifica le modalità di tenuta sotto controllo degli input alla progettazione e sviluppo. Tali input sono documentati e riportati nel Piano di Progetto.
8.3.4 Controlli	La procedura Pro.17 specifica le modalità di tenuta sotto controllo della progettazione sviluppo mediante attività di verifica, riesame e validazione.

della progettazione e sviluppo	Tali controlli sono documentati e riportati nel Piano di Progetto.
8.3.5 Output della progettazione e sviluppo	La procedura Pro.17 specifica le modalità di tenuta sotto controllo degli output della progettazione e sviluppo. Tali output sono documentati e riportati nel Piano di Progetto.
8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo	La procedura Pro.17 specifica le modalità di tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e sviluppo. Tali modifiche sono documentate e riportate nel Piano di Progetto.
8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	//
8.4.1 Generalità	L'Azienda qualifica i fornitori di servizi critici in funzione delle diverse categorie merceologiche. I fornitori di prodotti e servizi critici sono i fornitori di prodotti e servizi che impattano direttamente sulla qualità dei prodotti realizzati. La procedura Pro.18 specifica le modalità di svolgimento del processo di qualifica e valutazione dei fornitori critici. L'output del processo è rappresentato dal Registro di Qualifica e Valutazione Fornitori.
8.4.2 Tipo ed estensione del controllo	L'Azienda monitora la conformità e l'adeguatezza dei prodotti e dei servizi critici approvvigionati. La procedura Pro.19 specifica le modalità di svolgimento del processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi critici.
8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni	L'Azienda assicura che i prodotti ed i servizi critici approvvigionati siano conformi ai requisiti applicabili. A tale scopo gli approvvigionamenti sono documentati da ordini di acquisto. La procedura Pro.20 specifica le modalità di svolgimento del processo di approvvigionamento di prodotti e servizi critici.
8.5 Produzione ed erogazione dei servizi	//
8.5.1 Controllo della produzione ed erogazione dei servizi	La realizzazione di componenti meccanici per tende è tenuta sotto controllo come descritto nelle seguenti procedure: Pro.21 realizzazione rulli Pro.22 realizzazione aste manovra
8.5.2 Identificazione e	Le procedure Pro.21 e Pro.22 specificano le modalità di identificazione e tracciabilità dei prodotti lungo tutte le fasi di realizzazione.

rintracciabilità	
8.5.3 Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni	L'Azienda non utilizza proprietà di clienti e fornitori nella realizzazione dei propri prodotti.
8.5.4 Preservazione	Le procedure Pro.21 e Pro.22 specificano le modalità di preservazione di componenti e prodotti lungo tutte le fasi di realizzazione.
8.5.5 Attività post consegna	Le procedure Pro.21 e Pro.22 specificano le modalità di svolgimento di attività post consegna relativamente ai prodotti realizzati e rilasciati.
8.5.6 Controllo delle modifiche	La gestione delle modifiche in corso di erogazione del servizio sono descritte nelle procedure: Pro.15 gestione ordini programmati Pro.16 gestione ordini standard
8.6 Rilascio di prodotti e servizi	Le procedure Pro.21 e Pro.22 specificano le modalità di rilascio dei prodotti realizzati.
8.7 Controllo degli output non conformi	In caso di erogazione di servizi non conformi, l'Azienda provvede alla loro correzione ovvero alla correzione degli output rilasciati. La procedura Pro.11 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle non conformità.

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Clausola 9 Valutazione delle Prestazioni	
---	--

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	//
9.1.1 Generalità	L’Azienda individua gli aspetti del SGQ ISO 9001 che devono essere sottoposti a monitoraggio. La procedura Pro.08 monitoraggio specifica le modalità di svolgimento del processo di monitoraggio del SGQ ISO 9001. L’output del processo è costituito da una piano di monitoraggio con il relativo registro dei monitoraggi effettuati in conformità a quanto pianificato.
9.1.2 Soddisfazione del cliente	La Procedura Pro.23 specifica le modalità di svolgimento del processo di monitoraggio della customer satisfaction.
9.1.3 Analisi e valutazione	L’Azienda analizza i dati rilevati per valutare le seguenti tendenze: <ol style="list-style-type: none"> 1. prestazioni dei fornitori di prodotti e servizi critici; 2. conformità dei prodotti realizzati; 3. soddisfazione del cliente 4. rischi e opportunità; 5. pianificazione dei processi del SGQ ISO 9001 e delle loro prestazioni. I risultati di tali analisi costituiscono gli elementi in ingresso al riesame della direzione.
9.2 Audit interno	L’Azienda mantiene e attua un programma di audit interni per verificare la conformità del SGQ ai requisiti aziendali e dello stesso standard ISO 9001. Il programma di audit ed i singoli audit sono svolti in conformità alle linee guida dello standard ISO 19011 per la conduzione di audit sui sistemi di gestione. La procedura Pro.09 specifica le modalità di svolgimento del processo di internal audit sul SGQ ISO 9001.
9.3 Riesame della direzione	
9.3.1 Generalità	La Direzione provvede a intervalli pianificati o a seguito di significative variazioni del contesto di riferimento a riesaminare il SGQ per assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia in funzione delle strategie aziendali. La procedura Pro.10 specifica le modalità di svolgimento del processo di riesame della direzione. L’output del processo è rappresentato dal report di riesame della direzione.
9.3.2 Input al Riesame della Direzione	La procedura Pro.10 specifica le modalità di svolgimento del processo di riesame della direzione. L’output del processo è costituito dal documento” Report del Riesame della Direzione” e riporta gli elementi in ingresso al riesame stesso presi in considerazione.

<p>9.3.3 Output al riesame della Direzione</p>	<p>La procedura Pro.10 specifica le modalità di svolgimento del processo di riesame della direzione. L'output del processo è costituito dal documento "Report del Riesame della Direzione" e riporta le decisioni in uscita al riesame della direzione.</p>
---	---

10. MIGLIORAMENTO CONTINUO

<p>Clausola 10 Miglioramento continuo</p>	
<p>10.1 Generalità</p>	<p>L'Azienda individua e seleziona in modo sistematico le opportunità di miglioramento incluso il miglioramento della soddisfazione del cliente. A tale scopo persegue il miglioramento nella soddisfazione dei requisiti dei prodotti e dei servizi, nella prevenzione dei prodotti e dei servizi non conformi e nelle prestazioni dello stesso SGQ.</p>
<p>10.2 Non conformità e azioni correttive</p>	<p>La procedura Pro.11 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle non conformità. L'output del processo è documentato nel registro delle non conformità.</p> <p>La procedura descrive anche le modalità di riesame delle non conformità. Tale riesame è condotta secondo la nota metodologia di Ishikawa di analisi causa effetto.</p> <p>La procedura Pro.12 specifica le modalità di svolgimento del processo di gestione delle azioni correttive. L'output del processo è documentato dal Registro della Azioni Correttive.</p>
<p>10.3 Miglioramento continuo</p>	<p>L'Azienda persegue in modo continuo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGQ ISO 9001.</p> <p>La procedura Pro.13 specifica le modalità di svolgimento del processo di miglioramento continuo. Il processo prende in considerazione anche gli output del riesame della direzione, le risultanze emerse in sede di audit, i ritorni dei clienti. L'output del processo è documentato dal Registro delle Opportunità di Miglioramento.</p>

**- * fine del documento *- **