



## CHECK-LIST (lista di riscontro)

Identificazione Modulo

**MR-09\_02**

Rev.

01

Rif. Proc.

PS\_09\_02

Check-list n°	Verifica n°	Area/Servizio	Responsabile Area/Servizio	RGVI	2° ispettore	Data

Documentazione di riferimento	Rev.			Documentazione di riferimento	Rev.
<i>Norma ISO-EN-UNI 9000</i>	<i>u.r.</i>				
<i>Manuale della Qualità</i>	<i>u.r.</i>				

Ref.	Domanda	RISPOSTA					DOCUMENTI ESAMINATI	OSSERVAZIONI
		10	8	6	4	2		
1 2	Se sono esclusi dei punti della norma, gli stessi non influenzano la capacità dell'organizzazione sulla capacità di fornire prodotti conformi ai requisiti?							
4 1	L'organizzazione ha sviluppato, aggiornato e migliorato un sistema di gestione per la qualità?							
4 1	Il MQ descrive i processi necessari, la loro sequenza e interazioni?							
4 1	Qualora l'organizzazione abbia affidato all'esterno processi che hanno effetto sulla conformità del prodotto è in grado di tenere lo stesso sotto controllo? Ha definito le modalità di gestione?							
4 2 1	Esistenza MdQ/ Aggiornamenti/ Organigramma/ Mansionario							
4 2 1	Esistenza Procedure e Istruzioni di Lavoro /Aggiornamenti							
4 2 1	Esistenza Moduli di Registrazione/ Elenco/ Responsabilità della gestione.							
4 2 2	Qualora alcuni requisiti del punto 7 siano esclusi, il manuale ne riporta i dettagli e i motivi dell'esclusione? Le giustificazioni sono corrette?							
4 2 2	Il MQ identifica il campo d'applicazione?							
4 2 3	E' stata predisposta una procedura per: approvare i documenti prima dell'emissione? Riesaminare e modificare i documenti già emessi se necessario? Assicurare che le modifiche della documentazione siano identificate? Che sui luoghi d'utilizzo siano disponibili solo i documenti aggiornati? Assicurare l'integrità dei documenti? Assicurare il controllo dei documenti provenienti dall'esterno?							
4 2 3	La documentazione di origine esterna viene verificata ed approvata dal Servizio Tecnico prima di essere immessa nel sistema documentale? E' eseguita e documentata la classificazione delle caratteristiche?							
4 2 3	Tutti i documenti della qualità (MdQ; procedure; Istruzioni di Lavoro) sono elaborati, verificati ed approvati da personale autorizzato (Assicurazione Qualità)?							
4 2 3	Esiste ed è aggiornato un elenco con tutte le ultime revisioni dei documenti della qualità?							
4 2 3	Eventuali modifiche ai documenti della qualità sono verificate ed approvate dalle stesse funzioni della revisione precedente?							
4 2 3	Sulle nuove revisioni è indicata la natura della modifica apportata?							
4 2 4	L'organizzazione ha predisposto una procedura per l'identificazione, mantenimento, archiviazione, conservazione e eliminazione della documentazione?							
4 2 4	Sono conservate le documentazioni del riesame a cura del Servizio commerciale?							
4 2 4	Sono mantenute attive procedure per identificare, catalogare e tenere sotto controllo la distribuzione, dei dati e documenti (sia cartacei che in formato elettronico) anche di origine esterna?							
4 2 4	La distribuzione dei documenti avviene in modo controllato compilando il modulo MR0501_1?							
4 2 4	I documenti sottoposti a revisione vengono identificati con timbro "ANNULLATO"?							
4 2 4	L'Assicurazione Qualità mantiene una raccolta di tutta la documentazione superata?							

4 2 4	La documentazione d'acquisto (ordini; offerte; valutazioni; qualifiche; ecc..) vengono archiviati e conservati per 10 anni?						
4 2 4	Le registrazioni dei controlli di produzione sono archiviate in modo da renderle facilmente <u>accessibili</u> ?						
4 2 4	E' assicurata la registrazione degli esiti delle prove, controlli e collaudi?						
4 2 4	I Moduli di Registrazione sono conservati in un ambiente idoneo?						
4 2 4	I Moduli di Registrazione compilati sono archiviati e conservati per i tempi previsti?						
4 2 4	Le registrazioni su supporto informatico sono gestite in modo da impedirne danni e/o danneggiamenti?						
4 2 4	Viene eseguito un salvataggio dei dati informatici a cadenza giornaliera?						
4 2 4	Viene eseguito e conservato una copia mensile dei dati dell'intero sistema informatico aziendale?						
4 2 4	Il Servizio Ced è in grado di rendere prontamente disponibile all'ultimo aggiornamento salvato qualsiasi dato perso da ogni singolo utente?						
4 2 4	L'accesso ai dati informatici è regolamentato da un sistema di autorizzazioni e/o password?						
4 2 4	Le password sono generate da responsabile Ced?						
4 2 4	E' mantenuto attivo un elenco delle password assegnate ai singoli utenti?						
4 2 4	Al termine di ogni nuova installazione Hardware e/o software il Responsabile del servizio Ced aggiorna il registro "Profilo posto di Lavoro"?						
4 2 4	Il responsabile del Servizio Ced si attiva affinchè venga eseguita la manutenzione periodica programmata? Informa i singoli utenti affinchè lancino procedure di manutenzione? Ne verifica il corretto funzionamento?						
4 2 4	Viene periodicamente verificata l'assenza di "virus" tramite un sistema attivo in rete?						
4 2 1-2	Il MQ include: _dichiarazioni sulla politica, obiettivi della qualità? Le procedure richieste dalla norma? I documenti necessari per assicurare, pianificare e garantire i processi? Le registrazioni richieste dalla norma?						
5 1	Il vertice dell'organizzazione dà evidenza del suo impegno nello sviluppo del SGQ: comunicando l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente e cogenti? Stabilendo la politica per la qualità? Stabilendo gli obiettivi per la qualità? Effettuando i riesami? Assicurando la disponibilità delle risorse?						
5 1	il MQ fa riferimento all'impegno della direzione?						
5 2	Il vertice assicura che vengano individuati, definiti e soddisfatti i requisiti del cliente?						
5 2	Il MQ fa riferimento all'attenzione focalizzata al cliente?						
5 3	La politica per la qualità è appropriata agli scopi dell'organizzazione? Assicura l'impegno ai requisiti ed al miglioramento continuativo? E' comunicata agli elementi dell'organizzazione? Viene riesaminata per stabilirne l'adeguatezza?						
5 3	Sono stati definiti gli obiettivi, la politica, gli impegni per la qualità?						
5 3	La politica per la qualità è attinente agli obiettivi aziendali ad alle aspettative dei clienti?						
5 3	La politica per la qualità è diffusa, compresa e sostenuta da tutti i livelli dell'organizzazione?						
5 4 1	Il vertice stabilisce igli obiettivi per la qualità? Tali obiettivi sono pertinenti con la politica per la qualità e con i requisiti del prodotto? Sono misurabili?						
5 4 2	Il vertice assicura l'integrità del SGQ? Assicura la pianificazione, monitoraggio e miglioramento del SGQ?						

5 5 1	Il vertice ha definito e comunicato le responsabilità, le autorità all'interno dell'organizzazione?						
5 5 1	Sono definite e documentate le responsabilità e le autorità del personale che dirige, esegue e verifica le attività aziendali?						
5 5 2	Il vertice ha designato un rappresentante che abbia la responsabilità, l'autorità per assicurare che i processi necessari siano predisposti, attuati, mantenuti e migliorati? Riferire al vertice l'andamento del SGQ? Promuovere la consapevolezza dei requisiti del cliente all'interno dell'organizzazione?						
5 5 2	Il MQ fa riferimento alle responsabilità, autorità, comunicazioni e al rappresentante della direzione?						
5 5 2	Il Responsabile Assicurazione Qualità dispone dell'autorità e della libertà organizzativa per promuovere la qualità all'interno dell'organizzazione?						
5 5 2	E' designato formalmente il rappresentante della Direzione?						
5 5 3	Il vertice assicura che siano attivati dei sistemi di comunicazione all'interno dell'organizzazione?						
5 5 3	I Responsabili di funzione sono informati relativamente alle azioni da intraprendere e formalizzate attraverso il Piano di Miglioramento?						
5 5 3	Vengono convocate ed eseguite regolari riunioni per la qualità?						
5 5 3	Gli esiti delle elaborazioni statistiche vengono diffuse all'interno dell'azienda?						
5 5 3-4	Il MQ fa riferimento alla politica e obiettivi per la qualità						
5 6 1	Il vertice riesamina ad intervalli il SGQ per assicurarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia? Il riesame valuta le possibilità di miglioramento le <del>esigenze di modifica?</del>						
5 6 1	Il MQ fa riferimento al riesame della direzione?						
5 6 1	E' eseguito un riesame del sistema qualità almeno una volta nell'arco dell'anno solare?						
5 6 2	Gli elementi in ingresso del riesame sono comprensivi di: risultati VII, dati di ritorno dai clienti, andamento processi (KPI), conformità dei prodotti, stato AC, raccomandazioni per il miglioramento, precedenti riesami?						
5 6 3	Gli elementi in uscita dal riesame includono decisioni in merito a: miglioramento efficacia SGQ, miglioramento prodotti, esigenza risorse?						
5 6 3	Gli interventi correttivi o di miglioramento individuati durante il Riesame sono formalizzati in un apposito Piano di Miglioramento?						
5 6 3	In sede di riesame è stato elaborato il programma annuale di formazione ed addestramento per l'anno successivo?						
6 1	L'organizzazione individua e mette a disposizione le risorse necessarie per implementare, mantenere e migliorare SGQ?? Accrescere la soddisfazione del cliente?						
6 1	IL MQ fa riferimento a come la direzione individua e rende disponibili le risorse per migliorare il sistema e la soddisfazione del cliente?						

6 1	Vengono garantite le risorse necessarie per le attività di gestione, esecuzione e verifica?						
6 1	Esistono mezzi di produzione e risorse sufficienti (in numero e capacità) per eseguire i lavori programmati? Tale stima è formalizzata alla Direzione?						
6 2 1	Il personale che esegue attività aventi influenza sulla qualità del prodotto è competente sulla base di un'adeguata istruzione, addestramento, abilità o esperienza?						
6 2 2	L'organizzazione individua le esigenze di competenza del personale? Fornisce l'addestramento necessario? Valutata l'efficacia delle azioni attivate? Assicura che il personale sia consapevole della rilevanza ed importanza delle proprie attività per il raggiungimento degli obiettivi per la qualità?						
6 2 2	Il personale addetto all'engineering è stato adeguatamente formato e/o addestrato ad eseguire le mansioni affidategli?						
6 2 2	Tutti gli addetti all'engineering sono a conoscenza dell'esistenza di specifiche e/o norme relative alla sicurezza? Sono stati formati/addestrati alla corretta interpretazione ed applicazione?						
6 2 2	E' assicurata la polivalenza del personale mediante l'elaborazione di opportune Istruzioni di Lavoro che regolamentino le principali attività dell'ufficio?						
6 2 2	Il personale addetto alla produzione è stato opportunamente addestrato a svolgere l'attività assegnatagli?						
6 2 2	Gli addetti alla movimentazione sono opportunamente addestrati?						
6 2 2	I responsabili di funzione analizzano il livello di addestramento del personale a loro sottoposto? Formalizzano tale attività per mezzo della compilazione del modulo MR1801_12?						
6 2 2	E' stato elaborato un piano annuale degli addestramenti a cura del Responsabile del personale?						
6 2 2	Il piano annuale degli addestramenti è rispettato?						
6 2 2	Il personale neo-assunto viene formato e/o addestrato?						
6 2 2	Tutti gli addestramenti effettuati vengono registrati?						
6 2 2	Esiste un elenco che indichi gli addestramenti effettuati, le date, i partecipanti, i docenti, i risultati attesi e quelli raggiunti?						
6 2 2	Viene monitorato l'attuazione di quanto disposto dal piano annuale di formazione e addestramento?						
6 3	L'organizzazione individua, fornisce mantiene le infrastrutture necessarie per assicurare la conformità dei prodotti?						
6 3	Il personale addetto all'engineering ha adeguati mezzi a disposizione?						

6 3	Le apparecchiature sono idonee alla produzione per le quali sono destinate?						
6 3	Esiste ed è applicato un piano di manutenzione delle apparecchiature di produzione?						
6 3	I mezzi di movimentazione sono sottoposti a regolare manutenzione? L'attività è formalizzata?						
6 4	L'organizzazione individua e gestisce le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per ottenere la conformità ai requisiti di prodotto?						
7 1	L'organizzazione pianifica e sviluppa i processi necessari per la realizzazione del prodotto? La pianificazione è coerente con i requisiti degli altri processi? L'organizzazione definisce gli obiettivi per la qualità e i requisiti del prodotto? L'organizzazione stabilisce le richieste di verifica, validazione, monitoraggio e le prove specifiche per il prodotto e i relativi criteri d'accettabilità? l'organizzazione pianifica le registrazioni necessarie a fornire evidenza della conformità ai requisiti dei prodotti?						
7 1	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione pianifica i processi per la realizzazione del prodotto?						
7 2 1	Sono archiviate, identificate e facilmente accessibili le specifiche relative la sicurezza o le normativa di legge?						
7 2 2	L'organizzazione, prima d'impegnarsi a fornire il prodotto, di accettare il contratto, riesamina i requisiti? Tale riesame assicura la definizione dei requisiti, risolve eventuali discordanze fra i requisiti, valuta la capacità dell'organizzazione di soddisfarli?						
7 2 2	E' formalmente eseguito il riesame del contratto?						
7 2 2	L'offerta viene approvata dalla Direzione prima dell'invio al cliente?						
7 2 2	Sono risolti eventuali scostamenti tra offerta e ordine?						
7 2 2	Eventuali variazioni accordate col cliente vengono registrate sulla copia dell'offerta e nuovamente approvate dalla Direzione?						
7 2 2	Viene valutata l'effettiva capacità aziendale di soddisfare i requisiti indicati dal contratto attraverso un'analisi di fattibilità?						
7 2 2	Ricevuto l'ordine dal Cliente, viene eseguito un riesame al fine di accertare la conformità fra quanto ordinato rispetto a quanto offerto?						
7 2 2	Eventuali modifiche al contratto sono gestite e comunicate (per mezzo di canali prestabiliti) alle funzioni interessate?						
7 2 3	L'organizzazione ha stabilito adeguati sistemi di comunicazione con il cliente al fine di comunicare informazioni sul prodotto, quesiti, gestioni ordini e informazioni di ritorno dal cliente?						
7 2 3	Nel caso di ordine verbale viene assicurato che i requisiti dell'ordine siano accordati prima dell'accettazione formale dello stesso?						
7 2 3	Sono definiti i canali di comunicazione e le interfacce tra l'organizzazione e la clientela?						

7 2	L'organizzazione individua i requisiti specificati dal cliente compresi la consegna e le attività post-vendita? I requisiti cogenti o non specificati? Qualunque altro requisito non specificato?						
7 2	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione tenga sotto controllo i processi relativi al cliente, i requisiti del prodotto, riesame dei requisiti e le comunicazioni con il cliente?						
7 3 1	L'organizzazione pianifica e tiene sotto controllo la progettazione e lo sviluppo del prodotto? L'organizzazione stabilisce le fasi di progettazione e sviluppo? Stabilisce le attività di riesame, verifica e validazione per ogni fase? L'organizzazione gestisce le interfacce fra i vari gruppi di lavoro?						
7 3 1	Viene elaborato un piano di sviluppo prodotto MR0901_10 e viene informato il Servizio Commerciale circa l'avanzamento dell'industrializzazione?						
7 3 1	Viene pianificata l'attività di industrializzazione e di produzione per mezzo di un diagramma di Gantt?						
7 3 2	Sono individuati e documentati gli elementi in ingresso relativi ai requisiti del prodotto? Fra i requisiti ci sono quelli funzionali, prestazionali, cogenti, informazioni derivanti da prodotti similari e altri requisiti? Gli input vengono riesaminati? Vengono risolte eventuali discordanze fra gli input?						
7 3 3	Sono documentati gli elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo del prodotto? Gli output soddisfano i requisiti in ingresso? Forniscono informazioni adeguate per l'approvvigionamento, la produzione? Richiamano i criteri d'accettabilità del prodotto? Precisano le caratteristiche del prodotto essenziali per il corretto utilizzo dello stesso?						
7 3 3	Per le nuove introduzioni viene elaborato il modulo MR0301_1 (introduzione/modifica particolari) unitamente al modulo MR0301_3 (documento di distinta)?						
7 3 3	Sono disponibili sul posto di lavoro istruzioni scritte relative alla produzione da eseguire (cicli di lavorazione, schede macchina, parametri di impostazione, ecc) tali da mettere l'operatore nelle condizioni di non sbagliare?						
7 3 3	Esiste una griglia di controllo che riassume tutti i controlli (e le registrazioni necessarie) relative le caratteristiche significative dei prodotti?						
7 3 3	I controlli avvengono sulla base di documenti approvati?						
7 3 4	Sono riesaminati, in fasi opportune, i dati di output dalla progettazione, sviluppo? Vengono valutate le capacità dei risultati e vengono individuate, applicate eventuali azioni di miglioramento? I risultati vengono registrati?						
7 3 5	Vengono effettuate le verifiche della progettazione al fine d'assicurare che gli output soddisfino i requisiti? I risultati delle verifiche vengono registrati?						
7 3 6	Viene effettuata la validazione della progettazione e sviluppo per assicurare che il prodotto sia in grado di ottemperare ai requisiti? Le validazione e le relative azioni necessarie sono registrate?						
7 3 6	Viene formalizzato un benestare di avvio produzione sotto la responsabilità del Servizio Produzione?						
7 3 7	Sono identificate le modifiche alla progettazione e sviluppo, e le relative registrazioni sono conservate? Le modifiche vengono riesaminate, verificate, validate e approvate prima dell'attuazione? Il riesame delle modifiche include la valutazione degli effetti di tali modifiche? le registrazioni sono conservate?						
7 3 7	Le modifiche seguono lo stesso iter seguito per la prima introduzione?						

7 3 7	E' assicurato che la documentazione tecnica sia aggiornata all'ultimo esponente di modifica?						
7 3 7	E' assicurato che i controlli nelle varie fasi del processo (A.A.,produzione,controllo finale) siano eseguiti sulla base di disegni aggiornati all'ultimo esponente?						
7 3	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione tiene sotto controllo la progettazione e lo sviluppo (pianificazione, input, output, riesame, verifica output, validazione output, modifiche?)						
7 4 1	l'organizzazione assicura che i prodotti acquistati siano conformi ai requisiti? I controlli sui prodotti e sul fornitore sono correlati agli effetti che il prodotto acquistato ha sulla successiva realizzazione del prodotto? L'organizzazione seleziona i fornitori? Sono stabiliti i criteri di valutazione dei fornitori? L'organizzazione assicura le registrazioni di queste valutazioni?						
7 4 1	Eventuali modifiche al contratto sono gestite e comunicate (per mezzo di canali prestabiliti) al subfornitore?						
7 4 1	E' registrato e conservato un elenco dei fornitori considerati accettabili? Tale elenco è mantenuto aggiornato?						
7 4 1	I Fornitori sono selezionati secondo modalità documentate?						
7 4 2	Le informazioni per l'approvvigionamento descrivono i prodotti da acquistare compresi i requisiti per l'approvazione del prodotto, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature? I requisiti per la qualificazione del personale? I requisiti per SGQ?						
7 4 2	Viene assicurato che il subfornitore abbia le informazioni sufficienti per l'esecuzione del riesame del contratto?						
7 4 2	Viene eseguito un riesame per accertarsi della congruenza tra quanto ordinato e quanto effettivamente offerto dal Fornitore? L'offerta del Fornitore viene datata e firmata da responsabile Acq?						
7 4 2	I documenti di acquisto sono esaustivi e contengono tutte le informazioni necessarie alla corretta realizzazione del prodotto?						
7 4 2	I documenti di acquisto contengono o fanno riferimento a disegni aggiornati all'ultimo esponente? Esistono e sono applicate procedure per evitare che il fornitore produca particolari obsoleti?						
7 4 3	L'organizzazione stabilisce ed effettua le ispezioni (o altre attività) necessarie ad assicurare che i prodotti acquistati soddisfino i requisiti specificati? L'organizzazione precisa le modalità relative ad eventuali verifiche presso il fornitore?						
7 4 3	Vengono eseguite valutazioni affinché sia garantita la capacità dei subfornitori di soddisfare i requisiti necessari all'organizzazione?						
7 4 3	E' assicurato che le Non Conformità vengano comunicate al fornitore?						
7 4 3	Il materiale ricevuto dal Fornitore è sottoposto alle opportune verifiche documentali?						
7 4 3	Il materiale in ingresso è sottoposto al controllo formale e documentale? Viene data evidenza di tale attività vistando le bolle di consegna?						
7 4 3	I prodotti acquistati sono sottoposti al controllo in A.A.?						

7 4 3	L'estensione e la tipologia dei controlli è scelta in funzione dei dati storici del prodotto e/o sulla base delle informazioni inerenti il processo del subfornitore?						
7 4	IL MQ fa riferimento a come l'organizzazione tiene sotto controllo il processo di approvvigionamento (selezione, valutazione fornitori, informazioni per l'approvvigionamento, verifica dei prodotti)?						
7 5 1	L'organizzazione pianifica ed effettua attività di produzione in condizioni controllate? Sono disponibili tutte le informazioni riguardanti il prodotto? Sono disponibili (ove necessario) istruzioni di lavoro? Sono disponibili apparecchiature strumentazioni ecc.? Viene eseguita l'attività di monitoraggio,						
7 5 1	Sono individuati i processi di produzione?						
7 5 1	Sui documenti di produzione viene indicata la data e l'ora dell'inizio e della fine del lavoro?						
7 5 1	E' stabilito, formalizzato ed eseguito un autocontrollo del lavoro svolto eseguito direttamente dal personale di produzione che svolge l'attività?						
7 5 1	Vengono eseguiti controlli su materiale semilavorato (in-process).						
7 5 2	L'organizzazione valida tutti i processi produttivi il cui risultato non può essere verificato attraverso altre attività? Sono documentate tali attività? Per tali processi l'organizzazione da indicazioni in merito ai criteri per il riesame e l'approvazione dei processi, l'approvazione delle apparecchiature e la qualifica del personale, l'uso di metodi/procedure, requisiti per la registrazione?						
7 5 2	I parametri relativi ai processi speciali sono stati preventivamente qualificati?						
7 5 2	L'impostazione dei parametri di processo avviene in funzione delle schede di qualifica approvate?						
7 5 2	Lavorazioni e/o processi significativi ed influenti sulla qualità vengono eseguiti sulla base di opportuni criteri affissi sulla postazione di lavoro?						
7 5 3	l'organizzazione identifica il prodotto con mezzi adeguati in tutte le fasi? L'organizzazione identifica i prodotti in funzione dello stato dei monitoraggi/misurazioni? L'organizzazione mantiene e registra l'identificazione univoca dei prodotti nel caso in cui sia richiesta la rintracciabilità?						
7 5 3	Tutti i prodotti in azienda sono opportunamente identificati?						
7 5 3	Il materiale in ingresso viene depositato nell'area A.A. e prelevato solo successivamente all'esecuzione con esito positivo sei controlli di qualità?						
7 5 3	Qualora il fornitore non abbia identificato il materiale, viene posto rimedio col l'identificazione per mezzo del cartellino ausiliario?						
7 5 3	Il materiale semilavorato destinato a lavorazioni esterne viene opportunamente identificato per mezzo del cartellino MR0801_3?						
7 5 3	Il materiale destinato ad un reparto interno viene opportunamente identificato per mezzo del cartellino MR0801_3?						

7 5 3	Successivamente al controllo di qualità il prodotto viene opportunamente identificato al fine di evidenziarne lo stato del controllo?						
7 5 3	Il materiale che ha terminato il processo produttivo viene opportunamente identificato?						
7 5 3	E' evidente lo stato del controllo di tutti i prodotti?						
7 5 3	Esiste un elenco aggiornato dei prodotti per i quali la rintracciabilità è un requisito specificato dal cliente?						
7 5 3	Esiste una procedura, con opportuni Moduli di Registrazione, che assicuri la rintracciabilità dei prodotti?						
7 5 3	I documenti di Registrazione sono compilati e conservati in modo tale da risalire alla rintracciabilità richiesta?						
7 5 3	Sono formalizzate e rispettate modalità gestionali al fine di allegare opportune documentazioni/certificazioni al prodotto in spedizione?						
7 5 3	Il passaggio ad una fase successiva avviene solo successivamente al rilascio autorizzato del semilavorato?						
7 5 3	E' assicurata l'identificazione del prodotto durante l'intero iter produttivo?						
7 5 3	E' assicurata l'identificazione dello stato di controllo del prodotto durante l'intero iter produttivo? E' evidente chi ha rilasciato il prodotto nella precedente fase?						
7 5 3	L'eventuale rilascio del prodotto non controllato a causa d'urgenza viene opportunamente registrato? Tali prodotti sono opportunamente identificati?						
7 5 3	Il prodotto viene trattenuto fino al completamento di tutte le attività di controllo e/o al ricevimento di tutta la documentazione attestante la conformità?						
7 5 3	Il prodotto finito viene controllato in accordo a documenti approvati? Viene verificato che tutti i controlli in A.A. e in-process siano avvenuti con esito positivo?						
7 5 3	Il rilascio del prodotto in ogni fase di processo avviene sulla base di oportuna identificazione del prodotto?						
7 5 3	Lo stato delle prove, controlli, collaudi, viene mantenuto durante tutto il processo produttivo?						
7 5 4	L'organizzazione ha cura delle proprietà dei clienti? L'organizzazione esegue il monitoraggio, verifica della strumentazione del cliente? Qualora ci siano dei danneggiamenti, inadeguatezza delle strumentazioni, il cliente viene avvisato? L'organizzazione registra queste attività?						
7 5 4	Il materiale ricevuto dal Cliente è sottoposto alle opportune verifiche documentali?						
7 5 4	Eventuali danneggiamenti/smarrimenti del prodotto ricevuto in c/to lavoro sono comunicate in modo formale al Cliente stesso?						

7 5 4	Le attrezzature e/o contenitori di proprietà dei clienti sono sottoposti a regolare manutenzione?						
7 5 5	L'organizzazione preserva l'integrità dei prodotti durante le fasi di lavorazione fino all'immagazzinamento e alla consegna al cliente? La conservazione comprende anche l'identificazione, movimentazione, imballaggio e protezione?						
7 5 5	E' assicurato che il prodotto finito sia imballato ed identificato in accordo a istruzioni formali predefinite?						
7 5 5	Il prodotto viene deliberato alla spedizione da personale autorizzato?						
7 5 5	Esistono procedure che gestiscono la movimentazione, l'immagazzinamento, la conservazione e l'imballaggio?						
7 5 5	Esistono aree e/o depositi tali da evitare il danneggiamento dei prodotti immagazzinati? Sono identificate le aree?						
7 5 5	L'immagazzinamento ed il prelievo avviene nel rispetto del FIFO?						
7 5 5	L'ingresso e l'uscita del materiale dalle aree di immagazzinamento è opportunamente autorizzato?						
7 5 5	E' garantita la conservazione dei prodotti in modo tale da non deteriorarli fino a quando sono sotto la responsabilità dell'azienda? Vengono verificate ad intervalli prestabiliti dette condizioni?						
7 5 5	L'imballaggio è tale da garantire i prodotti fino alla consegna?						
7 5	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione gestisce la produzione/erogazione servizi (controllo, validazione processi, identificazione, rintracciabilità, conservazione prodotti, proprietà del cliente)?						
7 6	l'organizzazione individua i monitoraggi, misurazioni nonché la strumentazione necessaria per fornire evidenza della conformità dei prodotti? La strumentazione viene mantenuta, verificata controllata rispetto a campioni riferibili al sistema internazionale? L'attività viene registrata? In caso di non conformità delle apparecchiature l'organizzazione ne prende atto attivando azioni al fine d'intervenire sui prodotti verificati in precedenza? I software di monitoraggio vengono verificati?						
7 6	Il MQ fa riferimento a come vengono tenute sotto controllo le strumentazioni?						
7 6	Viene eseguito un controllo della qualità durante il processo di produzione?						
7 6	I controlli eseguiti direttamente dal personale di produzione sono eseguiti sulla base di istruzioni documentate approvate?						
7 6	Gli strumenti di controllo in dotazione alla produzione sono gestiti in accordo a procedure scritte, tarati, identificati e manutenuti?						
7 6	I controlli eseguiti direttamente dal personale di produzione sono opportunamente registrati e conservati?						

7 6	Esiste un sistema di registrazione dei controlli eseguiti durante la produzione?						
7 6	Esiste un elenco delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo? Tale elenco evidenzia la tipologia degli strumenti (primario, secondario, non soggetti a taratura)?						
7 6	Esiste un piano di taratura? Le scadenze sono rispettate? Il piano è aggiornato?						
7 6	Sono definite le responsabilità per l'esecuzione della taratura?						
7 6	Il locale in cui vengono verificati gli strumenti è mantenuto idoneo?						
7 6	Tutti gli strumenti vengono verificati/tarati in accordo a istruzioni e norme specifiche??						
7 6	Tutti gli strumenti sono identificati? La data di scadenza è visibile?						
7 6	Gli strumenti dislocati in produzione/manutenzione/attrezzeria, sono custoditi in modo appropriato e manutenuti?						
7 6	Gli strumenti primari sono verificati/tarati da un centro accreditato?						
7 6	Sono gestiti opportunamente gli strumenti rottamati e declassati?						
7 6	Eventuali strumenti fuori taratura sono gestiti come non conformità?						
7 6	I mezzi di controllo in produzione sono secondo ultimo esponente?						
7 6	I mezzi di controllo forniti dal Cliente sono gestiti in accordo a documenti formali?						
7 6	Vine considerato il valore dell'incertezza di misura durante la verifica/taratura degli strumenti?						
7 6	Sono stabiliti i limiti di accettabilità relativi agli strumenti?						
7 6	L'attività di verifica/ taratura è registrata e conservata?						
8 1	L'organizzazione pianifica ed attua processi per monitorare, misurare, analizzare e migliorare la conformità dei prodotti, la conformità ed efficacia del SGQ? I metodi includono tecniche statistiche?						
8 1	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione abbia pianificato, monitorato, misurato , analizzato e migliorato il sistema e i prodotti?						
8 2 1	L'organizzazione monitora le informazioni relative alla soddisfazione dei clienti? Sono stabiliti metodi per ottenere queste informazioni?						

8 2 1	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione ha pianificato, monitorato, misurato, migliorato la soddisfazione cliente?					
8 2 2	L'organizzazione effettua a intervalli prestabiliti le VII per verificare se il SGQ viene attuato e mantenuto in relazione ai requisiti della norma? L'organizzazione ha predisposto un programma delle VII in funzione dell'importanza dei vari processi/funzioni che tenga conto delle precedenti VII? E' stata predisposta un aprocadura che indichi le modalità d'esecuzione, le responsabilità, la conduzione di dette VII? Le VII vengono poi seguite dall'attuazione delle azioni rilevate necessarie?					
8 2 2	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione ha pianificato le VII?					
8 2 2	In sede di riesame è stato elaborato il programma delle visite ispettive interne per l'anno successivo?					
8 2 2	Il piano annuale delle VII viene elaborato tenendo conto dell'importanza delle attività da sottoporre a verifica?					
8 2 2	Tutte le aree aziendali sono oggetto di verifica ispettiva almeno una volta all'anno?					
8 2 2	Le verifiche ispettive sono condotte da personale autorizzato e che soddisfa i requisiti stabiliti?					
8 2 2	Sono state predisposte check list per l'esecuzione di tutte le verifiche programmate?					
8 2 2	Le verifiche ispettive sono condotte da personale indipendente dall'area da sottoporre a verifica?					
8 2 2	I risultati delle VII sono registrati? Viene redatto un verbale di Audit?					
8 2 2	I risultati delle VII sono portati all'attenzione delle funzioni interessate?					
8 2 2	Le eventuali non conformità e/o osservazioni scaturite dalle VII sono gestite in modo da intrapprendere opportune azioni correttive?					
8 2 2	Viene condotta una verifica dell'efficacia delle azioni correttive adottate successivamente alle VII?					
8 2 2	I risultati delle VII sono utilizzate come informazioni necessarie al riesame della direzione?					
8 2 3	L'organizzazione monitora e misura i processi in modo da stabilirne l'efficacia? Questi metodi dimostrano la capacità di ottenere i risultati aspettati? Sono adottate le eventuali azioni necessarie per migliorare l'efficacia?					
8 2 3	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione ha monitorato, misurato, migliorato i processi?					
8 2 4	L'organizzazione monitora e misura i prodotti in modo da stabilirne la conformità ai requisiti? E' documentata l'evidenza della conformità dei prodotti? Le registrazioni evidenziano le persone che hanno autorizzato il rilascio dei prodotti?					
8 2 4	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione ha monitorato, misurato, migliorato i prodotti?					

8 3	L'organizzazione monitora e misura i prodotti e il SGQ in modo da stabilirne la conformità ai requisiti, e migliorarli? L'organizzazione assicura che i prodotti non conformi siano identificati e tenuti sotto controllo finchè le azioni necessarie non siano attuate? Queste attività sono regolate da una precisa procedura? L'organizzazione tratta questi prodotti attraverso le azioni necessarie atte a eliminare le NC rilevate oppure autorizzandone l'utilizzo attraverso la concessione da parte delle autorità avente titolo (o il cliente)? Sono conservate le registrazioni relative alle NC e alle azioni intraprese? Prima del rilascio i prodotti che hanno subito azioni, vengono riverificati? Quando la NC viene rilevata dopo la vendita, l'organizzazione adotta azioni in merito alle cause dell'anomalia?				
8 3	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione gestisce i prodotti non conformi (identificazione, verifica, AC, validazione)?				
8 3	E' assicurato che il prodotto difettoso sia identificato, segregato e non spedito?				
8 3	I prodotti rilevati non conformi durante i controlli in produzione, sono identificati e segregati? Sono applicate regole che impediscono la continuazione della produzione di lotti non conformi?				
8 3	Nel caso in cui il prodotto non superi con esito positivo le prove ed i controlli previsti (in ogni fase del processo), viene applicata la gestione del materiale non conforme?				
8 3	Il prodotto rilevato non conforme viene opportunamente identificato? Viene segregato e opportunamente separato dal prodotto idoneo alle successive fasi?				
8 3	Il prodotto rilevato non conforme viene valutato da personale autorizzato e competente?				
8 3	Viene stabilito il trattamento del materiale non conforme? Viene notificato alle funzioni interessate?				
8 3	Qualora il prodotto non conforme venga utilizzato per le fasi successive viene chiesta preventivamente deroga al cliente?				
8 3	Il prodotto riparato viene ricontrollato? Esiste registrazione?				
8 3	Vengono gestiti i rapporti di non conformità				
8 4	L'organizzazione, individua raccoglie ed analizza i dati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del SGQ e valuta eventuali miglioramenti? L'analisi dei dati fornisce dati in merito alla soddisfazione del cliente, conformità dei prodotti, efficacia dei processi e dei fornitori?				
8 4	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione analizza i dati per fornire informazioni in merito alla soddisfazione cliente, alla conformità dei prodotti all'andamento dei processi?				
8 4	Le prestazioni dei Fornitori (qualità; Servizio; Prezzo) vengono periodicamente sottoposte a verifica? Viene elaborato un rapporto periodico? I risultati attivano azioni conseguenti e mirate al miglioramento delle prestazioni?				
8 4	Vengono gestiti i reclami della clientela?				
8 4	I dati relativi alle NC; reclami; costi; ecc, vengono raccolti e catalogati?				

8 4	Vengono elaborati statisticamente i dati raccolti?								
8 5 1	L'organizzazione migliora in modo continuativo il SGQ attraverso l'utilizzo della politica per la qualità, degli obiettivi per la qualità, dai dati emersi dalle VII dalle azioni correttive o preventive e attraverso i rieسامی؟								
8 5 1	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione punta al miglioramento continuo?								
8 5 1	Vengono eseguite riunioni di Problem Solving?								
8 5 1	Vengono registrati i risultati delle indagini relative alla ricerca delle cause di non conformità?								
8 5 1	Sono eseguite delle verifiche per assicurare che le azioni correttive siano state messe in atto e siano efficaci?								
8 5 1	I risultati delle tecniche statistiche adottate vengono utilizzati per proporre, adottare e implementare soluzioni orientate al miglioramento?								
8 5 2	L'organizzazione adotta azioni correttive per eliminare le cause di non conformità? Le azioni sono appropriate? E' stata predisposta una procedura che precisi i requisiti per il rieسامی delle NC, l'individuazione delle cause, la valutazione delle AC, l'attuazione, la registrazione dei risultati e il rieسامی di dette AC?								
8 5 2	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione gestisce le AC?								
8 5 2	L'organizzazione adotta azioni preventive per eliminare le cause di non conformità potenziale onde evitare che si riverifichino? Le azioni sono appropriate? E' stata predisposta una procedura che precisi i requisiti per l'individuazione delle cause delle NC, la valutazione delle AP da intraprendere, l'attuazione, la registrazione dei risultati e il rieسامی di dette AP?								
8 5 2	Sono applicate le procedure per l'attuazione di azioni correttive e preventive?								
8 5 2	Le non conformità non immediatamente risolvibili danno origine ad una richiesta di Azione Correttiva?								
8 5 2	La ricerca delle cause della non conformità e la proposta di possibili soluzioni, viene eseguita dall'area in cui si è generata l'anomalia?								
8 5 3	Il MQ fa riferimento a come l'organizzazione gestisce le AP?								
Numero domande applicabili				<b>Risultato percentuale</b>					
Numero domande conformi									
Numero domande non conformi									