

1. Verbale riesame della direzione

Verbale di Riesame della Direzione

Il presente documento definisce la procedura e il modello di verbale per il Riesame della Direzione di NUBYS S.R.L., in conformità ai requisiti delle norme ISO 9001 (clausola 9.3) e ISO/IEC 27001 (clausola 9.3). Il Riesame della Direzione rappresenta un momento cruciale per valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza delle Informazioni, assicurando il continuo miglioramento e l'allineamento con gli obiettivi strategici aziendali.

1. Scopo e Campo di Applicazione

La procedura si applica a tutte le attività di riesame del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni, con particolare riferimento ai processi di progettazione, sviluppo software, consulenza tecnologica, manutenzione e assistenza tecnica, formazione e commercio di hardware e software, svolti presso la sede operativa di Romentino (NO) e la sede legale di Milano (MI).

2. Responsabilità

- Direzione Generale: garantisce la convocazione, la partecipazione e la conduzione del Riesame, nonché l'adozione delle decisioni conseguenti.
- Responsabile Qualità e Sicurezza delle Informazioni: prepara la documentazione di supporto, raccoglie i dati di input, redige il verbale e monitora l'attuazione delle azioni correttive e migliorative.
- Referenti di Processo: forniscono dati, evidenze e report relativi alle proprie aree di competenza, partecipano attivamente al Riesame.

3. Input per il Riesame

Il Riesame della Direzione si basa su un'analisi approfondita di dati e informazioni aggiornate, tra cui:

- Risultati delle audit interne ed esterne (ISO 9001: clausola 9.2; ISO/IEC 27001: clausola 9.2);
- Feedback dei clienti e stakeholder, inclusi reclami e richieste di assistenza;
- Performance dei processi chiave e indicatori di efficacia (es. tempi di sviluppo, tasso di difettosità, incidenti di sicurezza informatica);
- Stato delle azioni correttive e preventive in corso;
- Valutazione dei rischi e opportunità, inclusi aggiornamenti relativi alla sicurezza delle informazioni;
- Modifiche normative, tecnologiche o di contesto che impattano il Sistema di Gestione;
- Risorse disponibili e necessità di formazione o aggiornamento del personale.

4. Modalità di Svolgimento

Il Riesame della Direzione viene convocato almeno una volta all'anno, con possibilità di convocazioni straordinarie in caso di eventi significativi o non conformità rilevanti. La riunione è formalmente pianificata e comunicata con congruo anticipo ai partecipanti, allegando la documentazione di supporto. Durante l'incontro, la Direzione analizza sistematicamente ciascun input, valuta l'efficacia del Sistema di Gestione e identifica azioni di miglioramento.

5. Contenuti Minimi del Verbale

Sezione |

Descrizione |

Riferimenti Normativi |

Data e luogo |

Indicare data, ora e sede del Riesame |

ISO 9001: 9.3.2; ISO/IEC 27001: 9.3.2 |

Partecipanti |

Elenco nominativo con ruoli e funzioni |

ISO 9001: 5.1.1; ISO/IEC 27001: 5.1.1 |

Argomenti trattati |

Analisi degli input, valutazioni, criticità e opportunità |

ISO 9001: 9.3.2; ISO/IEC 27001: 9.3.2 |

Decisioni e azioni |

Elenco delle azioni correttive, preventive e migliorative con responsabili e scadenze |

ISO 9001: 10.2; ISO/IEC 27001: 10.1 |

Verifica e monitoraggio |

Modalità di controllo e indicatori per la verifica dell'efficacia delle azioni |

ISO 9001: 9.1; ISO/IEC 27001: 9.1 |

6. Registrazioni e Documentazione

Il verbale di Riesame della Direzione costituisce documento ufficiale e deve essere archiviato secondo le modalità previste dal sistema di gestione documentale di NUBYS S.R.L.. Le registrazioni devono garantire tracciabilità, integrità e disponibilità per eventuali audit interni, esterni o di certificazione. È obbligatorio conservare anche la documentazione di supporto utilizzata durante il Riesame (report, indicatori, esiti audit, analisi rischi).

7. Indicatori di Performance e Verifica

Per valutare l'efficacia del Riesame, si monitorano indicatori quali:

- Percentuale di azioni correttive implementate entro i termini stabiliti;
- Numero di non conformità ricorrenti rilevate negli audit;
- Livello di soddisfazione del cliente e feedback ricevuti;
- Numero e gravità degli incidenti di sicurezza informatica;
- Risultati delle verifiche successive al Riesame.

Questi indicatori sono oggetto di analisi nel Riesame successivo per garantire un miglioramento continuo e la conformità ai requisiti normativi e contrattuali.

8. Interfacce e Integrazione con Altri Processi

Il Riesame della Direzione interagisce con i processi di gestione del rischio, audit interno, gestione delle non conformità, formazione e sviluppo del personale, gestione delle risorse e comunicazione interna. La sinergia tra questi processi assicura un approccio integrato e coerente alla gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni, in linea con la missione di NUBYS S.R.L. di fornire soluzioni software innovative e sicure.

[Inserire qui il diagramma di flusso del processo di Riesame della Direzione, evidenziando input, attività, output, responsabilità e interfacce con altri processi aziendali]

9. Audit e Verifiche di Conformità

Durante le attività di audit interne ed esterne, il Riesame della Direzione sarà oggetto di verifica approfondita. Gli auditor valuteranno la completezza del verbale, la partecipazione della Direzione, la corretta analisi degli input, l'effettiva definizione e attuazione delle azioni correttive e migliorative, nonché la coerenza con gli obiettivi di qualità e sicurezza delle informazioni. La documentazione dovrà essere aggiornata, accessibile e conforme ai requisiti ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

10. Rischi e Opportunità

Il Riesame della Direzione consente di identificare tempestivamente rischi emergenti legati a cambiamenti tecnologici, normative, esigenze di mercato o vulnerabilità nella sicurezza delle informazioni. Contestualmente, si individuano opportunità di innovazione, miglioramento dei processi e incremento della soddisfazione del cliente. La Direzione valuta e integra queste considerazioni nel piano strategico e operativo aziendale.

11. Aggiornamenti e Controllo del Documento

Il presente modello di verbale è soggetto a revisione periodica, almeno biennale, o in seguito a modifiche normative, organizzative o di processo rilevanti. Ogni aggiornamento deve essere approvato dalla Direzione e registrato nel sistema di gestione documentale con codice documento L ZG0RZNX8GK5XZ4GJ7Q@revisione aggiornata al 06/07/2026. La tracciabilità delle versioni garantisce la conformità e la disponibilità della documentazione aggiornata a tutti i soggetti coinvolti.