

Audit interni**Sommario**

AUD-Cap.01	Scopo
AUD-Cap.02	Applicabilità
AUD-Cap.03	Responsabilità e autorità del processo
AUD-Cap.04	Pianificazione delle verifiche ispettive interne
AUD-Cap.05	Requisiti degli ispettori interni
AUD-Cap.06	Preparazione e conduzione degli audit interni
AUD-Cap.07	Documentazione dei risultati e conservazione delle registrazioni degli audit interni

Lista Distribuzione *Elenco degli Enti che svolgono funzioni in questa procedura*

DG	Direzione
GQ	Gestione qualità
VAL	Valutatore

Ulteriori enti cui è distribuita

Org Organismo certificazione

Il documento è di proprietà di "Azienda" e ne è vietata la distribuzione e diffusione senza autorizzazione scritta. Agli utenti è lasciata la possibilità di stampa per apprendimento e consultazione, ribadendo che il documento valido è solo quello in rete.

<i>SiglaProc.N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.01	Scopo

Definire le modalità per la programmazione e la gestione degli audit interni

<i>SiglaProc.N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.02	Applicabilità

Si applica in modo programmato al sistema di gestione per la qualità nel suo insieme e a singoli settori del sistema qualità che riguardano, di volta in volta, specifici processi o determinate attività o specifici settori aziendali; si applica ai documenti relativi alla sicurezza, gestiti in base alla legge vigente (L.626)

<i>SiglaProc.N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.03	Responsabilità e autorità del processo

^{6Q} Gestione qualità

3 E' responsabile del processo degli audit interni, ha l'autorità per svolgerli e per chiedere la correzione di eventuali non conformità

Audit interni

via Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it

6Q	Gestione qualità	6	Nel programma stabilisce il nome degli ispettori, in modo da garantire la loro indipendenza rispetto all'area valutata		
6Q	Gestione qualità	9	Al termine della compilazione del programma, controlla che siano valutati tutti i punti previsti dalla norma di riferimento, che siano coperte tutte le aree funzionali dell'azienda, che siano controllati tutti i processi (compresi quelli affidati all'esterno, ma ciò non è in atto in AZIENDA)		
6Q	Gestione qualità	12	Nel corso dell'anno, modifica se necessario il programma, aggiungendo gli audit che si rendono necessari a seguito di modifiche organizzative, implementazioni informatiche, necessità di controllo della esecuzione e dell'efficacia delle azioni conseguenti a non conformità di sistema riscontrate in precedenti audit interni o di enti esterni	Compilazione documento	PgAud
6Q	Direzione	15	Approva il programma degli audit interni, normalmente nel corso della attività di riesame della direzione, e successivamente nel caso di modifiche e integrazioni; il formalismo della approvazione è esplicito soltanto nella approvazione annuale		

<i>SiglaProc.N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.05	Requisiti degli ispettori interni

Il personale che esegue gli audit interni è addestrato attraverso corsi esterni o tramite affiancamento a personale esterno o interno già qualificato; l'affiancamento si può realizzare sia mediante audit congiunti, sia mediante valutazione dei rapporti di audit redatti dal qualificando, a seguito di audit condotti singolarmente

6Q	Gestione qualità	3	Annota (su apposito documento definito dalla procedura relativa) la formazione dei valutatori interni (se stesso compreso), specificando i corsi esterni, i singoli audit svolti in affiancamento e gli altri elementi per la qualifica	Compilazione documento	FD
					Immagine

Audit interni

Adeguamento ISO 19011

Natura della revisione

Pagina 4 di 9

via Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it

FD	Formazione dipendente	Studio Bis FD/0		Formazione dipendente di base e azioni svolte e in programma		Data di stampa: domenica 4 maggio 1997	Pagina 2 di 68
Registrazione	2	Identificativo	2	Data assunzione	10/05/93		
		Ente appartenenza:	21 Responsabile Assicurazione	TipoDiploma	ing. elettrotecnica		
Inserire la formazione utilizzando questo stesso database (Nota: qui è stato riprodotto un documento di una revisione precedente, a solo titolo di esempio; inserire in documento esatto)		Nome	Federico	Aziende Precedenti	Tortellini Rana		
		Cognome	Mazzola	Esper Aziende Precedenti	Assicurazione qualità		
		Dipende da ente:	100 DG Direzione generale	Anno inizio formazione personale sulle UNI EN ISO 9000	1990		
		Tipo Corsi Progressi :	1963 Ipsoa Corso gestione delle aziende 1 anno c/diploma 1992 Verifiche Ispettive 40h - AICQ 1993 Taratura strumenti 16h - AICQ				
		N° az.	Data	Titolo	Durata	Docente	Indice
		1	01/09/96	Corso Audit	16	ing. Maria Viscardi - Consulente-qualità	Illustrazione ISO 9000 Rapporti interpersonali Preparazione della Verifica Ispettiva Riunione iniziale Analisi non conformità Definizione azioni
		4	05/09/96	Istruzioni operative in	4	Federico Mazzola RAQ - ing. Giovanni Provera RPD	Spiegazione delle specifiche aziendali Un riferimento per tutti gli operai delle macchine I documenti hanno integrato le note preesistenti Occorre seguire le regole
		3	10/09/96	Illustrazione ISO 9000 e SQ	16	ing. Bruno Zametti - Consulente qualità	Storia delle norme del sistema qualità Motivi che fanno scegliere all'azienda di certificare la propria struttura Importanza dell'azione della Direzione Gen. La delega nella struttura è il primo passo Manuale, procedure, istruzioni e moduli
		5	07/10/96	Formazione sul campo	4	ing. Bruno Zametti - Consulente SQ	Esecuzione audit presso vari enti aziendali Analisi della norma UNI EN ISO 9001 Riferimenti a UNI EN ISO 9004-1 Analisi UNI EN 30012
		8	07/06/98	Formazione sul campo Audit - Seconda sessione	4	ing. Bruno Zametti - Consulente SQ	Esecuzione audit presso vari enti aziendali Analisi della norma UNI EN ISO 9001 Riferimenti a UNI EN ISO 9004-1 Analisi UNI EN 30012

<i>SiglaProc. N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.06	Preparazione e conduzione degli audit interni

- | | | | | | |
|-----|------------|----------|---|------------------------------------|-----|
| VAL | Valutatore | 3 | Con anticipo di alcuni giorni rispetto alla data di esecuzione programmata, predisporre il modulo per il report sull'audit, verifica la disponibilità dell'area soggetta a audit, concorda orario e luogo di esecuzione; ATTENZIONE: il modulo comprende moduli derivati, per i principali processi.
Se necessario (per importanti modifiche del sistema) predisporre ulteriori specifiche check-list | Emissione documento | Aud |
| VAL | Valutatore | 6 | Conduce l'audit utilizzando la check-list come promemoria, con valore non esaustivo circa i contenuti; svolge l'audit in modo completo su tutti i requisiti della norma e del sistema di gestione per la qualità, mediante una successione di approfondimenti, che scaturiscono soltanto nel corso dell'audit e che non sono prevedibili a priori; analizza la congruità fra documenti negli archivi, procedure di sistema, manuale; verifica il processo di miglioramento mediante la analisi del raggiungimento degli obiettivi | Compilazione documento
Immagine | Aud |

Audit interni

via Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it

Aud Programma e rapporto di audit

Documento misto specifica e registrazione

2

Di questo documento esistono altri derivati per ogni processo.

Nel corso della preparazione dell'audit, il modulo deve essere completato con l'aggiunta di tutti i punti specifici che devono essere valutati a seguito delle circostanze (modifica dell'informatica, sostituzione delle persone, anomalie rilevate dalle analisi statistiche di difettosità, frequenza di non conformità negli audit precedenti, ecc.). Particolare attenzione è dedicata all'inserimento della verifica delle azioni derivate da audit precedenti (sia dell'organismo, sia di GC). Nel corso della

Programma di audit interno	
Tipo di audit interno <input type="checkbox"/> programmato <input type="checkbox"/> di verifica (reaudit)	Obiettivi stabiliti per il processo:
Documenti di riferimento: sezione manuale procedura istruzione (?) archivi documenti come da elenco apposito	Nome dei valutatori interni: Persone della struttura coinvolte nell'audit interno:
Data e orario programmato: <small>eventuale l'orario se necessario, dopo verifica con la persona coinvolta, annotare eventuali variazioni o cancellazioni da fare in caso di assenza, con questa indicata nella casella in alto a destra.</small>	Lugogo programmato per l'audit interno: ... <small>eventuale se concorre con il piano normale di lavoro</small>

Check - list					
N°	Domanda	Rif. norme	SI	NO	Osservazioni e commenti
1	Le prassi operative, indicate nei documenti organizzativi, sono conosciute? Gli accessi informatici sono corretti? Sono auspicabili ulteriori tecnologie informatiche?	4			
2	Le stesse sono applicate nell'ambito della unità verificata, senza eccezioni?	4			
3	I moduli utilizzati nell'espletamento dei compiti sono conformi a quanto prescritto, sono compilati correttamente e integralmente, sono distribuiti e archiviati in modo corretto?	4			
4	In particolare gli archivi delle specifiche (documenti contenenti le informazioni di base) sono aggiornati e disponibili nel corso dell'attività?	4			
5	In particolare le registrazioni della qualità sono conformi a quanto prescritto dal sistema qualità aziendale e dalla norma di riferimento?	4			
6	La politica della qualità e gli obiettivi espressi dalla direzione sono compresi, condivisi ed applicati? Compresi quelli relativi ai requisiti dei clienti? Gli obiettivi sono raggiunti, nella quota parte dell'esercizio? Sono migliorabili le tecniche di misura degli obiettivi? Sono individuabili altri obiettivi specifici, che tengono conto delle prestazioni del processo?	5			
7	La struttura, le risorse umane, gli strumenti di lavoro sono idonei alle attività che devono essere eseguite?	6			
8	Sono pianificate le attività che assicurano il	7.1			

VAL Valutatore

9 Si accerta in modo specifico che per tutte le funzioni e in tutti i processi:

- * la identificazione e le interazioni fra i processi sia chiara e condivisa
- * i requisiti dei clienti siano noti e ci sia coinvolgimento alla loro soddisfazione
- * siano conosciuti e condivisi gli obiettivi stabiliti dalla Direzione
- * siano raggiunti gli obiettivi stabiliti, almeno in quota parte alla data dell'audit
- * siano individuate ulteriori possibilità di miglioramento, da proporre alla Direzione per il futuro

VAL Valutatore

12 Annota singolarmente ogni non conformità sull'apposito modulo, numerandolo, e definisce la scadenza (senza indebiti ritardi) e il responsabile della correzione della non conformità; fa firmare il modulo per accettazione al responsabile della correzione suddetta

Compilazione NCI
documento

Immagine

Audit interni

via Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it

NCI Non conformità interna

Registrazione

2

Il documento è redatto in 3 copie, 1 da inoltrare a AQ, 1 da apporre al materiale per identificarlo, 1 per l'emittente

		Titolo: Non conformità interna NCI n° Codice materiale o prodotto Data emissione	
1. Elementi identificativi			
Tipo di non conformità		Quantità	
Stato di lavorazione		Provenienza <input type="checkbox"/> accettazione <input type="checkbox"/> lavorazione <input type="checkbox"/> magazzino finiti <input type="checkbox"/> altro	
Fornitore eventuale: Descrizione analitica della non conformità: Rilevata da: Firma di chi ha rilevato:			
2. Decisione sul materiale o comunque correzione della non conformità			
<input type="checkbox"/> recuperare <input type="checkbox"/> destinare ad altro utilizzo <input type="checkbox"/> accettazione concessione cliente <input type="checkbox"/> rottamare <input type="checkbox"/> cernitare		<input type="checkbox"/> pezzi recuperati <input type="checkbox"/> utilizzo eseguito <input type="checkbox"/> riferimento comunic. Cliente <input type="checkbox"/> rottamato in data <input type="checkbox"/> cernitiati pezzi	
Completato all'atto della decisione Motivazioni e descrizione analitica (quando necessario)		Completato dopo l'esecuzione	
Data	Firma di chi decide	Data	Firma di chi esegue
3. Analisi della causa			
Causa tecnica (primo livello)			
Causa radice (secondo livello)			
Classifica causa (per statistiche) <input type="checkbox"/> materiale codice <input type="checkbox"/> macchina numero <input type="checkbox"/> operatore matric. <input type="checkbox"/> altro		Data	Firma e funzione:
4. Azione correttiva o preventiva richiesta <input type="checkbox"/> SI n° <input type="checkbox"/> NO			
Azione richiesta in data:	Note:	Firma	

VAL Valutatore

15 Redige il modulo di azione correttiva quando, individuata la causa della non conformità, può proporre una azione correttiva, definendo scadenza (senza indebiti ritardi) e responsabile; fa firmare il modulo per accettazione al responsabile della azione correttiva.
 NOTA: per ogni non conformità è necessario individuare almeno la correzione della non conformità; la azione correttiva va definita solo se possibile, senza confonderla con la precedente

Compilazione ACP
 documento
 Immagine

ACP Azione correttiva preventiva

Registrazione

2

		Titolo: Azione <input type="checkbox"/> correttiva <input type="checkbox"/> preventiva ACP n° Data di richiesta:	
Richiesta da:		Trasmessa a:	
Enti o reparti interessati dall'azione		Persone/Enti coinvolti nella decisione	
Causa / motivo della richiesta di azione correttiva			
Azione stabilita			
Data di conclusione prevista	Firma responsabile		
Responsabile	Firma Assicurazione qualità		
Data completamento	Firma responsabile		
Verifica efficacia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Firma responsabile		
Data	Firma responsabile		
Risultati e valore economico:			

VAL Valutatore

18 Nel corso della riunione conclusiva, consegna copia del dossier dell'audit al responsabile dell'area valutata; al termine consegna il dossier a GQ

Audit interni

via Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it

<i>SiglaProc. N°Capitolo</i>	<i>TitoloCapitoloProcedura</i>
AUD-Cap.07	Documentazione dei risultati e conservazione delle registrazioni degli audit interni

6Q Gestione qualità	3 Registra sul modulo del programma le conclusioni di ogni singolo audit, annotando anche il numero di non conformità emerse	Compilazione documento	PgAud
6Q Gestione qualità	6 Al termine del periodo programmato, archivia il programma, con le annotazioni a consuntivo; redige un rapporto sintetico e cumulativo delle risultanze degli audit e lo consegna alla direzione; include, nel report periodico alla direzione, il rapporto cumulativo suddetto, il programma completato come consuntivo, il programma per il successivo periodo	Archivio documento	PgAud
6Q Gestione qualità	9 Nel caso in cui le non conformità riscontrate siano numerose (con il rischio di decadimento del sistema), programma un audit supplementare per valutare ulteriormente la esecuzione e l'efficacia delle azioni correttive, annotandola sul programma degli audit; nel caso di non conformità limitate, oltre a condurre gli audit alle singole scadenze, si accerta che nell'audit successivo sia incluso il controllo delle non conformità precedentemente riscontrate		
6Q Gestione qualità	12 Archivia i moduli degli audit interni	Archivio documento	Aud
6Q Gestione qualità	15 Archivia i moduli di NCI	Archivio documento	NCI
6Q Gestione qualità	18 Annota sul registro delle non conformità gli estremi e la scadenza della correzione della non conformità riscontrata; alla scadenza verifica la attuazione e la efficacia; comunica al responsabile dell'ente il risultato dell'azione; se il risultato è negativo, pianifica un'altra soluzione diversa	Archivio documento Immagine	RgNC

Audit internivia Condominio 11
25010 Sirmione (BS)
tel. 030-916256 fax 030-91960
E-mail studiobis@tin.it**Riepilogo Documenti**Elenca i documenti tutte le volte che in Funzione
sono riportati Sigla documento e Tipo funzione

ACP	Azione correttiva preventiva	GQ	Gestione qualità	Archivio documento
		VAL	Valutatore	Compilazione documento
Aud	Programma e rapporto di audit	GQ	Gestione qualità	Archivio documento
		VAL	Valutatore	Compilazione documento
		VAL	Valutatore	Emissione documento
FD	Formazione dipendente	GQ	Gestione qualità	Compilazione documento
NCI	Non conformità interna	GQ	Gestione qualità	Archivio documento
		VAL	Valutatore	Compilazione documento
PgAu	Programma audit interni	GQ	Gestione qualità	Archivio documento
		GQ	Gestione qualità	Compilazione documento
		GQ	Gestione qualità	Compilazione documento
RgAC	Registro azioni correttive preventive	GQ	Gestione qualità	Archivio documento
RgNC	Registro non conformità			

Ente emittente:

Gestione qualità

Verifica ed approvazione:

Direzione generale