



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.8.2.02

AUDIT INTERNI

Indice

<u>1. SCOPO</u>	2
<u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	2
<u>3. RESPONSABILITA'</u>	2
<u>4. PROCEDURA</u>	3

0	01/09/2017				• <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Definire le modalità di svolgimento degli Audit interni allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema Qualità ed intraprendere le opportune azioni correttive.

Assicurare che gli Audit interni siano accuratamente pianificati e che l'esito di tali Audit sia documentato.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura è applicabile a tutte le verifiche ispettive della qualità ed alla gestione delle non conformità che ne derivano.

Per verifica ispettiva della qualità (Audit) si intende l'esame **sistematico** ed **indipendente** per verificare

- le attività inerenti il Sistema Qualità;
- i risultati ottenuti;
- se quanto predisposto viene attuato efficacemente, risultando idoneo al conseguimento degli obiettivi.

3. RESPONSABILITA'

Attività	RDD	Personale Incaricato	Commis. Qualità	DS
<i>Programmare e gestire gli audit interni</i>	R		C	
<i>Approvare il programma degli audit interni</i>	C		R	
<i>Coordinare la formazione del personale incaricato degli audit interni</i>	C		R	
<i>Effettuare gli audit interni</i>	R	C	C	C
<i>Discussione e valutazione dei risultati emersi</i>	R	C	C	C

Legenda:

R=Responsabile, C=Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

4. PROCEDURA

Tutti i **processi** dell'Istituto relativi alle attività inerenti il Sistema Qualità vengono verificati almeno una volta l'anno.

Il RQ prepara un programma scritto degli audit interni interne della Qualità, come mostrato nella scheda **P.8.2.02 – M.001**, che invia alla Commissione Qualità per l'approvazione ed archivia dopo l'approvazione stessa. Successivamente invia una convocazione scritta, siglata dal DS, a tutti coloro che saranno toccati dagli Audit.

E' possibile indire audit interni non previsti dal calendario annuale quando:

- *si ritiene vi siano condizioni pregiudizievoli per la Qualità;*
- *vi sia stata una modifica sostanziale alle procedure dell'Istituto;*
- *si ritiene necessario verificare l'esito e l'esecuzione di azioni correttive precedentemente definite.*

Tali verifiche non programmate sono indette a discrezione di RQ o della Commissione Qualità e si svolgono nello stesso modo previsto per quelle programmate, ad eccezione della fase di pianificazione.

Se necessario, il Q individua le persone che lo devono affiancare nello svolgimento delle varie fasi dell'Audit. Tali persone **non devono avere alcuna diretta responsabilità** nell'esecuzione della attività soggette a verifica e devono essere qualificate per tale compito.

Prima di iniziare l'audit il RQ e le persone che lo affiancheranno nell'Audit (Gruppo di Verifica), stilano una breve *checklist* sulla procedura e sullo scopo dell'Audit utilizzando il modulo **P.8.2.02 – M.002**.

Le fasi dell'Audit si svolgono prendendo a riferimento le checklist o le procedure di riferimento.

Le attività dell'audit consistono nel riscontro dell'**evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili**, contenute nei documenti di riferimento. Le risultanze sono documentate con riferimento ai documenti esaminati (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, nomi delle persone contattate, ecc.).

Completato l'Audit, il Gruppo di Verifica discute e valuta i risultati emersi. Al termine di tale discussione il RQ presenta (o oralmente o per via scritta) alle persone coinvolte nell'Audit i risultati dell'Audit stesso, commentandoli affinché essi siano chiaramente compresi e definendo eventuali richieste di azioni correttive.

Sulla base dei risultati della verifica, o di eventuali documenti raccolti, il RDD redige il "Rapporto di Audit" (**P.8.2.02 – M.003**) Tale rapporto deve contenere:

- *luogo e data della verifica*
- *identificazione del processo sottoposto a verifica*
- *nominativi degli auditor*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

- *nominativi delle persone contattate*
- *descrizione dello scopo della verifica*
- *documenti di riferimento*
- *sommario delle risultanze*
- *descrizione dettagliata dei rilievi emersi (osservazioni, non conformità)*
- *indicazioni per la risoluzione di tali rilievi (raccomandazioni e/o richieste di azioni correttive)*

Il rapporto di Audit è firmato dal RQ e viene portato a conoscenza del personale interno.

Gli originali dei "Rapporti di Audit" sono archiviati dal RQ, che utilizza i dati in essi contenuti per tenere informata la Commissione Qualità sull'efficacia del Sistema Qualità dell'Istituto.

Prima di archiviare i "Rapporti di Audit", il RQ esegue le verifiche relative all'attuazione delle azioni correttive concordate in termini di correttezza, completezza ed efficacia; in caso di eventuali problemi od insuccessi, viene concordata una nuova azione correttiva e/o uno studio approfondito del problema; dopo aver completato questo iter RQ aggiorna il piano ed archivia i rapporti di Audit.

I Rapporti di Audit vengono conservati presso l'Archivio di RQ per 5 anni.