



# PROCEDURA

## AUDIT INTERNI

<i>Redatto</i>	Ing. G. Orrico	◆
<i>Verificato</i>	Prof. G. Mirabelli (Responsabile Qualità)	◆ 28/03/2013
<i>Approvato</i>	Prof. L. Filice (Coordinatore Corso di Studi)	◆ 28/03/2013
<i>Lista di distribuzione</i>	<i>Tutto il personale interessato alla progettazione ed all'erogazione delle attività formative</i>	





## INDICE

<b>1. GENERALITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRODOTTI IN INGRESSO E IN USCITA.....</b>	<b>5</b>
3.1. PRODOTTI IN INGRESSO.....	5
3.2. PRODOTTI IN USCITA.....	5
<b>4. FLUSSO DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. PASSI DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>7</b>
5.1. PIANIFICARE.....	7
5.2. ESEGUIRE AUDIT.....	7
5.3. ATTUARE LE AZIONI CORRETTIVE.....	8
5.4. VERIFICARE CHIUSURA AZIONI CORRETTIVE.....	8
<b>6. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>10</b>





## 1. GENERALITÀ

**Oggetto e campo di applicazione del documento:**

La presente procedure definisce le modalità e le responsabilità per la gestione degli Audit Interni.

**Glossario, abbreviazioni e acronimi:**

CdS = Corso di Studio

Rev.	Data	Motivo	Pagina
01	07/06/10	Prima emissione	Tutte
02	28/03/13	Sostituito logo Facoltà con Dipartimento. Sostituito Presidente con Coordinatore	Tutte





## 2. INTRODUZIONE

Gli Audit Interni vengono utilizzati per identificare necessità di cambiamenti o miglioramenti delle procedure del Sistema Qualità in base all'esperienza operativa.

Le non conformità identificate saranno classificate dall'auditor in base alla gravità col seguente criterio:

- 1 - **Grave** ( totale mancanza di controllo relativamente a un aspetto fondamentale disciplinato dalle regole di Qualità)
- 2 – **Significativa** ( potenziale mancanza di controllo rispetto ad un aspetto di cui al punto precedente, oppure difformità nei confronti di un aspetto importante regolato dal Sistema Qualità)
- 3 – **Minore** (difformità formali o di lieve entità rispetto a quanto stabilito dalle regole di qualità)

La presente procedura si inquadra all'interno del processo " *Audit Interni*".





### **3. PRODOTTI IN INGRESSO E IN USCITA**

#### **3.1. PRODOTTI IN INGRESSO**

Evidenze delle attività di gestione del servizio formativo.

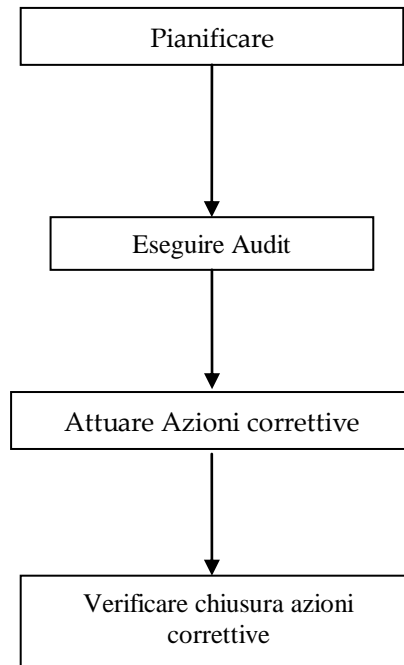
#### **3.2. PRODOTTI IN USCITA**

- + Programma e Rapporti degli Audit Interni;
- + Richieste di Azioni correttive/preventive.





#### 4. FLUSSO DELLA PROCEDURA



## 5. PASSI DELLA PROCEDURA

### 5.1. PIANIFICARE

Ad inizio anno accademico, il Responsabile Qualità produce il *'Programma degli Audit interni'* con l'indicazione degli audit da effettuare, il mese in cui saranno effettuate, la lista degli auditor<sup>1</sup> e i processi (tra quelli previsti nel ciclo di vita indicati nel Manuale della Qualità) su cui prevalentemente si incentrerà l'audit interno. Nella redazione del suddetto programma si potrà tenere conto del riepilogo delle non conformità riscontrate negli ultimi anni ed alle discussioni emerse in sede di Riesame della Direzione.

Nel corso dell'anno tale Programma è soggetto a revisioni ed integrazioni in funzione dei risultati degli Audit eseguiti, di eventuali modifiche organizzative o dei risultati del Riesame della Direzione.

### 5.2. ESEGUIRE AUDIT

L' Auditor incaricato concorderà, con il Responsabile della struttura organizzativa da esaminare, la data precisa di audit da effettuare nel mese.

Gli audit possono essere effettuati sulla base di Liste di Riscontro appositamente predisposte.

Le non conformità identificate saranno descritte in appositi moduli *Mod – Rapporto Audit interno*, classificandone la classe di gravità col criterio precedentemente descritto.

Vanno unite alle osservazioni le relative raccomandazioni sulla correzione delle non conformità e la data concordata per le correzioni.

Copia del modello *Mod – Rapporto di Audit*, sarà consegnato al Responsabile esaminato e gli originali al Responsabile Qualità.

---

<sup>1</sup> L'assegnazione degli auditor ai singoli audit viene effettuata, considerando l'indipendenza degli stessi dall'area oggetto di audit, la competenza circa i requisiti della norma, imparzialità e deontologia.



Il Responsabile Qualità provvederà ad archiviare la registrazione degli audit effettuati in modo da monitorare costantemente i risultati e le azioni correttive conseguenti.

Nel caso in cui si riscontri che la non conformità rilevata richieda un'analisi ulteriore in merito ad eventuali azioni correttive/preventive da intraprendere, nel modello *Mod – Rapporto di Audit*, bisogna barrare la casella “azioni correttive/preventive”. In tal caso si procederà comunque nella correzione della non-conformità riscontrata, rimandando l'analisi di approfondimento in merito ad eventuali azioni correttive/preventive da intraprendere, procedendo come previsto nella procedura **PROC - Azioni correttive e preventive**.

### 5.3. ATTUARE LE AZIONI CORRETTIVE

Questo passo riguarda le attività di competenza del Responsabile interessato per rimuovere le Non conformità riscontrate durante l'audit.

L'azione correttiva deve essere svolta nei tempi concordati con l'Auditor e riportati sul modulo *Mod – Rapporto di Audit*.

### 5.4. VERIFICARE CHIUSURA AZIONI CORRETTIVE

Il Responsabile Qualità, alle date pianificate nel rapporto dell'audit, metterà a disposizione dell'auditor gli originali del rapporto di audit e le relative osservazioni.

L'auditor deve controllare il tipo di correzione descritta nel *Mod – Rapporto di Audit* e deve verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive, indicandone i riferimenti oggettivi a conferma della chiusura.

Nel caso in cui la correzione non sia stata effettuata, deve riportarne i motivi sul retro del modulo *Mod – Rapporto di Audit* e deve riprogrammare un nuovo audit.

Alla terza riprogrammazione giustificata dell'audit o in caso di manifesta negligenza nella correzione delle non-conformità (rinvio ingiustificato), il Responsabile Qualità provvederà ad informare il Coordinatore del CdS e







porterà la documentazione inerente l'audit, all'attenzione del Consiglio del CdS, per l'adozione dei dovuti provvedimenti.

Nell'audit di chiusura, l'auditor aggiornerà il modulo *Mod – Rapporto di Audit*, e lo riconsegnerà al Responsabile Qualità.





## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

	Resp. Qualità	Auditor	Resp. interessato
1. Pianificare	R		
2. Eseguire gli audit		R	P
3. Attuare le Azioni Correttive			R
4. Verificare chiusura Azioni Correttive		R	P

Legenda: R = è Responsabile P = Partecipa

