



## AUDIT INTERNI

## INDICE DELLA PROCEDURA

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA

**1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità che governano le attività di monitoraggio dell'andamento Organizzativo sia per ciò che concerne le attività didattiche come anche per le attività di supporto ed amministrative.

**2. APPLICABILITÀ**

Le modalità operative descritte nel presente documento sono applicabili dalle funzioni della nostra associazione che sono citate nel testo dello stesso.

**3. RESPONSABILITÀ**

Le figure responsabili di quanto contenuto e descritto sono citate come funzione aziendali, la correlazione al nominativo di pertinenza è riconducibile a quanto contenuto nell'organigramma nominativo e negli altri organigrammi specifici citati nel Modello Organizzativo.

**4. PROCEDURA****4.1 - Pianificazione dell'Audit**

RSQ appronta un programma annuale di Audit (MOD-AQ-06-01), specificando quali attività saranno esaminate ed in quale mese, tenendo presente che ciascuna attività deve essere verificata almeno una volta l'anno.

Tale programma è comunque concordato con i responsabili di area coinvolti e approvato dalla Direzione.

Le aree interne interessate alle verifiche ispettive pianificate sono:

- La Direzione Generale
- La Gestione Commerciale & Amministrativa
- La Direzione Didattica
- La Progettazione
- Il responsabile Sistema Qualità



Procedura Organizzativa	Rev. 1	Pag. 2 di 3	PO .19
<b>AUDIT INTERNI</b>			

La pianificazione dell'Audit prevede le seguenti fasi:

- a) RSQ assume le funzioni di guida e di coordinamento delle attività di verifica.
- b) RSQ nomina le persone che andranno a costituire il Team di Audit: esse dovranno avere un'adeguata conoscenza delle attività da verificare e l'indipendenza dalle stesse, oltre che la conoscenza specifica delle prescrizioni della Normativa, del Manuale e delle Procedure Aziendali.  
Il personale che esegue l'Audit viene peraltro addestrato e qualificato attraverso l'attività di Formazione per la Qualità.
- c) Con adeguato anticipo, RSQ concorda con i Responsabili delle Aree interessate la data dell'Audit, (vedere Notifica di Audit MOD-AQ-06-02); il personale che dovrà rendersi disponibile e gli aspetti del Sistema Qualità applicabile all'area.
- d) RSQ, coadiuvato dal Team di Audit, prepara le check-list (MOD-AQ-06-03), che per altro sono solo una guida per la conduzione dell'Audit e non precludono quindi approfondimenti di alcune parti o limitazioni di altre.  
Le check-list devono comunque dettagliare:
  - le attività del Sistema Qualità da verificare;
  - i documenti da esaminare;
  - le persone coinvolte;
  - le Sezioni del Manuale e le Procedure cui si farà riferimento durante l'Audit.

Nella composizione del Team di Audit, RSQ deve assicurare l'imparzialità dei componenti: perciò i valutatori (RSQ compreso) non possono effettuare verifiche sul proprio lavoro.

#### 4.2 - Conduzione dell'Audit

##### A) - Riunione preliminare

La riunione si tiene tra il Team di Audit e il Responsabile dell'Area da verificare ed ha lo scopo di:

- a) esaminare le estensioni e gli obiettivi dell'Audit;
- b) fornire un breve sommario delle modalità e delle procedure da utilizzare per l'esecuzione dell'Audit;
- c) precisare qualsiasi dettaglio delle check-list che necessitasse di ulteriori chiarimenti.

##### B) - Svolgimento dell'Audit

Tale attività si esplica sostanzialmente nella raccolta delle " **evidenze oggettive** " mediante interviste, esami di documenti ed osservazioni delle attività e del " modus operandi " delle aree interessate.

Le eventuali carenze riscontrate, anche se non richiamate espressamente nelle "check-list" vengono constatate in contraddittorio tra il Team e il Personale soggetto a verifica e quindi approfondite con il fine di chiarirne i motivi.

##### C) - Elaborazione dei riscontri

Al termine dell'attività di verifica il Team di Audit si riunisce per analizzare le evidenze raccolte ed il grado di rispondenza, delle attività verificate, ai requisiti delle Normative e della Documentazione Interna applicabile.

In questa fase viene preparato il Rapporto di Audit (MOD-AQ-06-044) sotto la responsabilità di RSQ.



<b>Procedura Organizzativa</b>	Rev. 1	Pag. 3 di 3	<b>PO .19</b>
<b>AUDIT INTERNI</b>			

Il rapporto deve contenere le seguenti informazioni:

- a) *Data dell'Audit.*
- b) *Attività Aziendale esaminata.*
- c) *Partecipanti, sia del Team sia dell'Area esaminata.*
- d) *Check-List di valutazione completate con i documenti esaminati e gli esiti della verifica, punto per punto.*
- e) *Le conclusioni, con particolare riferimento alle carenze riscontrate.*
- f) *Le Azioni Correttive da proporre.*

**D) - Riunione di chiusura**

Al termine dell'Audit, dopo aver elaborato il rapporto di cui al precedente punto, il Team di Audit deve tenere una riunione con il Responsabile dell'Area verificata.

Scopo di tale riunione è quello di presentare il Rapporto di Audit in maniera tale da garantire che i risultati della verifica siano chiaramente compresi secondo la loro effettiva importanza.

**E) - Rapporto di Audit**

Il Rapporto di Audit viene trasmesso dall'AQ ai Responsabili coinvolti nelle attività verificate.

Sulla base del Rapporto, RSQ provvede a richiedere le eventuali Azioni Correttive che sono previste in accordo alla Procedura Gestionale PG/09/01.

**REGISTRAZIONI ED ARCHIAZIONE**

RSQ provvede ad archiviare per almeno 3 anni:

- la documentazione relativa alla programmazione degli Audit interni (MOD-AQ-06-01);
- le notifiche di Audit (MOD-AQ-06-02);
- tutti i documenti sugli Audit effettuati (MOD-AQ-03 "Check List" e MOD-AQ-04 "Rapporto di Audit").

Le aree aziendali assoggettate ad Audit archiviano la documentazione attestante l'attività di verifica che li ha interessati direttamente.

- termine del documento -