

---

## **AUDIT INTERNI**

### **1. SCOPO**

Stabilire la frequenza e la metodologia per l'effettuazione degli Audit interni al fine di assicurare:

#### **1.1- PER IL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ**

- a) la conformità del SGQ a quanto pianificato, ai requisiti della norma di riferimento ed ai requisiti stabiliti dall'organizzazione;
- b) l'efficace attuazione ed aggiornamento del SGQ.

#### **1.2- PER LA RESPONSABILITÀ AMM.VA, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- a) la conformità del Modello Organizzativo (MOG) ai requisiti della normativa cogente ed alle specifiche stabilite dal MOG e dal Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTPC);
- b) l'effettiva attuazione ed aggiornamento delle Procedure (Protocolli) per l'efficace attuazione del MOG e del PTPC stessi.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura è riferita all'intero Sistema Gestione Qualità e al MOG; si applica a tutti i processi aziendali: produzione ed erogazione dei servizi, processi amministrativi e gestionali, processi che influenzano la qualità e correttezza delle attività svolte e dei servizi erogati

### **3. RESPONSABILITÀ**

#### **3.1 RESPONSABILITÀ OPERATIVE**

La responsabilità della pianificazione degli audit interni è del Responsabile Gestione Qualità (RGQ) attraverso la predisposizione del Piano Annuale di Audit tramite il Responsabile Operativo Qualità (ROQ).

La responsabilità dell'esecuzione degli audit è del Gruppo di Audit (GA) secondo i seguenti criteri:

- a) Audit relativi alla efficacia e conformità del MOG-tutte le procedure:  
Organismo di Vigilanza che opera secondo quanto previsto dal D.Lgs 231/01.
- b) Audit relativi alla efficacia e conformità alla norma ISO di riferimento (eccetto le procedure specifiche di sistema) e dell'efficace attuazione del PTPC:  
Gruppo di Audit, cioè una o più persone aventi i requisiti di indipendenza stabiliti dalla ISO 19011: assenza di responsabilità diretta e conflitti di interesse sull'attività oggetto di audit ed in possesso delle necessarie competenze.

c) Audit relativi alle procedure specifiche di sistema:

Persona incaricata dalla Direzione, anche non facente parte dell'azienda.

La responsabilità dell'attuazione delle azioni correttive (procedura PG-11 "Azioni correttive e di miglioramento") necessarie a rimuovere le non conformità rilevate e le loro cause è:

- della Direzione, per quanto attiene al MOG
- dei responsabili degli Uffici sottoposte ad audit, per quanto attiene al SGQ e al PTPC.

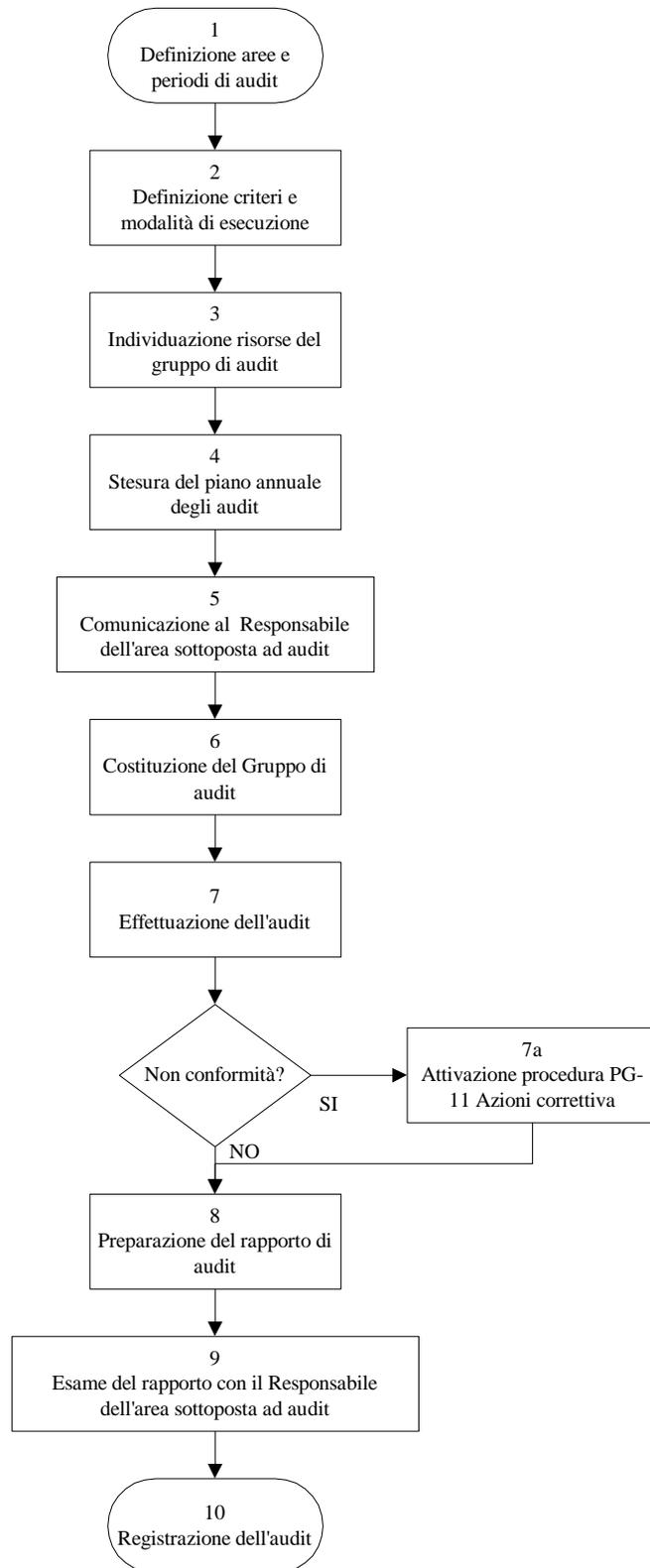
La responsabilità della documentazione delle verifiche è del Responsabile del Gruppo di audit (GA) o del RGQ che provvede anche alla sua conservazione come previsto dalla procedura PG-7 "Registrazioni della qualità".

#### **4. ALLEGATI**

- PG 08 – A Piano annuale degli audit
- PG 08 – B Rapporto di audit

Il Direttore  
dott. Alberto Pinto

---



<b>Servizio: DIREZIONE</b>	<b>Processo: Audit interni</b>	<b>Responsabilità: RD</b>
----------------------------	--------------------------------	---------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	------------------------

1	Definizione aree e periodi di audit	RGQ			Ipotesi di piano annuale	Complessità e importanza dei processi	Bozza di piano di audit		Alla stesura del primo piano annuale
2	Definizione criteri e modalità esecuzione	RGQ		Mod. PG8-A	Criteri e modalità esecuzione audit	ISO 19011	Criteri e modalità definiti sul mod. PG8-A		Alla stesura del primo piano annuale
3	Individuazione risorse gruppo di audit	RGQ	Disponibili all'interno o reperibili all'esterno			Assenza di responsabilità diretta/conflitti di interesse nelle attività oggetto di audit	Composizione Gruppo di audit (GA)		Alla stesura del primo piano annuale
4	Stesura del piano annuale degli audit	RGQ		Mod. PG8-A	Piano di audit		Piano annuale (Mod. PG8-A)	Direzione	Annualmente

<b>Servizio: DIREZIONE</b>	<b>Processo: Audit interni</b>	<b>Responsabilità: RD</b>
----------------------------	--------------------------------	---------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	------------------------

5	Comunicazione data audit	RGQ		Word			Comunicazione e tempi e modalità esecuzione audit	Responsabile area soggetta ad audit	5 giorni prima dell'audit
6	Costituzione GA	RGQ	Componenti del GA		Istruzioni sull'audit da eseguire		Mod. PG8-A (colonne 6 - 7)	Componenti del GA	5 giorni prima dell'audit
7a	Svolgimento dell'audit	RGQ	Organismo di Vigilanza	Verifiche specifiche secondo D.Lgs 231/01	Audit	Criteri e modalità di esecuzione audit	Rapporto di audit/Relazione OdV	Direzione	Secondo programma OdV
7b-c	Svolgimento dell'audit	RGQ	Componenti GA	Check list, specifiche, ecc.	Audit	Criteri e modalità di esecuzione audit	Rapporto di audit Mod. PG8-B	Direzione e Responsabile Ufficio	Almeno annuale per tutte le procedure
8	Redazione del rapporto di audit	RGQ / Responsabile GA	Componenti GA		Rapporto (Mod. PG8-B)		Rapporto di audit		Entro 3 giorni dall'audit

<b>Servizio: DIREZIONE</b>	<b>Processo: Audit interni</b>	<b>Responsabilità: RD</b>
----------------------------	--------------------------------	---------------------------

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	------------------------

9	Esame del rapporto con la Direzione/il responsabile area sottoposta ad audit	RGQ	Responsabile area sottoposta ad audit / collaboratori	Rapporto di audit ed allegati	Azioni conseguenti		Informazione (consegna rapporto) e decisioni su AC	Addetti dell'area sottoposta ad audit	Entro 3 giorni dalla stesura del verbale
10	Chiusura e registrazione dell'audit	Resp. GA (chiusura) / RGQ			Mod. PG8-B (colonne 8 – 9)	Procedura PG-7 "registrazioni della qualità"	Registrazione audit		Entro 2 giorni dall'esame del rapporto
11	Registrazione della NC e definizione azione correttiva	RGQ / Responsabile GA			Mod. PG11-A	Procedura PG-11-azioni correttive e di miglioramento	Azione correttiva definita	Responsabile attuazione	Entro 2 giorni dalla chiusura dell'audit