

[Logo dell'organizzazione]

[nome dell'organizzazione]

**Commented [9A1]:** Tutti i campi che in questo documento sono racchiusi tra parentesi quadrate [ ] devono essere compilati.

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI

**Commented [9A2]:** Per saperne di più riguardo l'audit interno, vedi:

- 13 Passi per l'attività di Auditing Interno secondo la ISO 9001 utilizzando la ISO 19011  
<http://advisera.com/9001academy/knowledgebase/13-steps-for-iso-9001-internal-auditing-using-iso-19011/>
- corso gratuito on line: ISO 9001 Internal Audit Course  
<http://training.advisera.com/course/iso-90012015-internal-auditor-course/>

**Commented [9A3]:** Adattare alla prassi già esistente nell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

### Lista di distribuzione

**Commented [9A4]:** Necessaria solo se il documento è in forma cartacea; altrimenti, questa tabella andrebbe cancellata.

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Firma

## Storia delle Revisioni

Data	Revisione	Redatta da	Descrizione della modifica
	0.1	9001Academy	Bozza del documento base

## Sommario

<b>1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDUZIONE DELL'AUDIT INTERNO .....</b>	<b>3</b>
3.1. PIANIFICAZIONE DELL'AUDIT INTERNO .....	3
3.2. NOMINA DEGLI AUDITOR INTERNI.....	4
3.3. CONDUZIONE DEI SINGOLI AUDIT INTERNI .....	4
3.4. VERBALE DI AUDIT INTERNO.....	4
3.5. AZIONI SUCCESSIVE .....	5
<b>4. REGISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ALLEGATI.....</b>	<b>5</b>



[nome dell'organizzazione]

[funzione] ha il compito di pianificare l'audit interno, verbalizzare i risultati dell'audit interno e

### 3.2. Nomina degli auditor interni

[funzione] nomina gli auditor interni e il Responsabile del team di auditor (se ci sono più auditor interni).

Un auditor interno potrebbe essere qualcuno dell'organizzazione oppure una persona esterna

- conoscenza dei principi di auditing
- conoscenza della struttura dell'organizzazione
- conoscenza della norma ISO 9001 e del SGQ
- competenze necessarie – ottenute mediante istruzione e/o esperienza

Gli auditor interni devono essere selezionati in modo tale da garantire

### 3.3. Conduzione dei singoli audit interni

Il responsabile del team e/o i membri del team [funzione] applicano la metodologia dell'audit.

- Audit documentale
- Audit di conformità con la documentazione

La metodologia dell'audit interno che verrà applicata durante l'audit interno è [scrivere la

Per eseguire l'audit interno può essere utilizzata una Checklist di Audit Interno.

### 3.4. Verbale di Audit interno

Sulla base delle evidenze dell'audit, l'auditor interno (o il responsabile del team di audit se ci sono più auditor interni) redige un verbale di audit interno che consegna a [funzione].

Il Verbale di Audit Interno deve contenere le non conformità (maggiori e/o minori) rilevate che

miglioramento del SGQ. Il Verbale di Audit Interno viene consegnato all'[alta direzione] entro il

**Commented [9A5]:** Audit di tutti i documenti relativi alla norma ISO 9001 e dei processi identificati nell'organizzazione.

**Commented [9A6]:** Audit che evidenzia se i processi sono stati eseguiti secondo la corrispondente procedura.

**Commented [9A7]:** Ad es. verifica verticale (per livelli gerarchici dei documenti del SGQ) e verifica orizzontale (per processo, avanti e indietro) o altre metodologie che stabilisce l'organizzazione.

### 3.5. Azioni successive

Il titolare del processo in cui sono state individuate le non conformità deve garantire che tutte le

Le azioni correttive sono state intraprese senza ingiustificato ritardo, secondo la Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive.

secondo quanto stabilito nella Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive al fine

### 4. RegISTRAZIONI CONSERVATE IN BASE A QUESTO DOCUMENTO

Nome della registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Checklist di Audit Interno	PR.15.1	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]
Programma degli Audit Interni	PR.15.2	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]
Verbale di Audit Interno	PR.15.3	2 anni	[ufficio di [funzione]]	[funzione]

**Commented [9A8]:** Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].

Solo [funzione] può concedere agli altri dipendenti il diritto di accedere al Programma degli Audit Interni, al Verbale di Audit Interno e alla Checklist di Audit Interno.

### 5. Allegati

- Allegato 1 – Checklist di Audit Interno
- Allegato 2 – Programma degli Audit Interni
- Allegato 3 – Verbale di Audit Interno