

Il ruolo delle check list nell'audit

Autore: Dr. Matteo Rapparini – www.certificazione.info

L'attività di audit ISO 9001:2000 fa riferimento alla norma ISO 19011 e in particolare la preparazione dei documenti di lavoro, trova nel punto 6.4.3 della norma il riferimento all'utilizzo di check list, esempi di piani di audit, registri per le registrazioni.

L'impiego delle check list e dei moduli non deve essere limitato all'attività di audit in quanto tale, in quanto essa può nel corso dello svolgimento mutare percorso in funzione dei risultati parziali ottenuti e delle evidenze registrate.

Mentre non sono sempre richieste dalle norme standard, le audit check list sono uno degli strumenti disponibili tra quelli indispensabili per l'auditor.

Molte organizzazioni usano le audit check list per assicurarsi che l'audit venga condotto nel rispetto dei requisiti minimi dello scopo dell'audit medesimo.

In particolare le check list durante l'audit possono essere utilizzate in due direzioni:

- 1) dai requisiti della norma al sistema gestione qualità (verifica della conformità del sistema gestione qualità alle norme di riferimento)
- 2) dal sistema di gestione qualità ai requisiti delle norme. In questo caso oltre alla verifica della conformità si può eseguire una verifica delle performance del sistema qualità.

Vantaggi nell'utilizzo delle check list nell'audit

- 1) agevolazione nella pianificazione dell'audit
- 2) mantenimento di un approccio corretto all'audit
- 3) valido aiuto mnemonico
- 4) memorizzazione di note raccolte durante il processo di audit

L'utilizzo di una check list da utilizzarsi durante l'attività di audit deve avvenire con un minimo di formazione di chi la utilizzerà, mostrando come il suo utilizzo consente di ottenere un elevato numero di informazioni usando appropriati quesiti.

L'utilizzo di una check list contempla ulteriori vantaggi: raccolta di informazioni di base per ulteriori audit, mantenimento del percorso di audit pianificato, sistematicità dell'esecuzione dell'audit.

Nel caso in cui un audit sia condotto senza check list o con check list realizzate in maniera approssimativa si possono verificare i seguenti inconvenienti:

- 1) mancata focalizzazione dell'area di verifica audit
- 2) non corretta comunicazione da parte dell'auditor al personale dell'organizzazione sugli obiettivi e sul perchè dell'audit
- 3) ristretto focus dell'audit e quindi ridotto approccio di verifica

In sintesi l'utilizzo delle check list per l'audit risulta sempre positivo. La preparazione della documentazione per l'audit e quindi anche delle check list deve sempre avvenire tenendo conto di alcuni fattori quali:

- 1) esigenze del cliente
- 2) tempo e costi disponibili
- 3) esperienza dell'auditor
- 4) tipo di settore / attività ove svolgere l'audit.

Check list presenti sul sito www.certificazione.info

- 1) Check list Audit ISO 19011 – sez. Procedure e Check list
- 2) Check list ISO 9001:2000 – sez. Procedure e Check list
- 3) Check list certificazione ambientale – sez. ISO 14001-EMAS
- 4) Check list audit ambientale – sez. ISO 14001-EMAS