

Famiglia Nuova

Società Cooperativa Sociale Onlus
via Agostino da Lodi n. 11 - 26900 Lodi LO
tel. 0371.413610 Fax 0371.410374 info@famnuova.com

Procedura N° 11/0
revisione 03
del 05/06/2023

AUDIT INTERNI

Riepilogo delle versioni:

versione	data	motivo della revisione
01	02 marzo 2011	prima edizione
02	28 dicembre 2012	ricatalogazione della documentazione
03	18 dicembre 2015	revisione triennale della documentazione
04	06 giugno 2017	modifica titolo, aggiornamento riferimenti (punto 3) e modifiche generali
05	05 giugno 2020	revisione triennale della documentazione
06	05 giugno 2023	revisione triennale della documentazione

Firme:

Documento redatto da: Alessandra Gandelli

Documento verificato da:
Alessandra Gandelli (Ufficio controllo e qualità)

Documento approvato da:
Gian Michele Maglio (Presidente)

firma

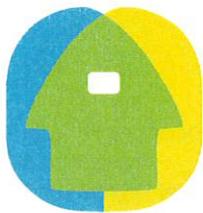
data: 05 giugno 2023

firma

data: 05 giugno 2023

Sommario

1. Scopo/Obiettivo	2
2. Campo di applicazione	2
3. Riferimenti	2
4. Responsabilità.....	3
5. Azioni e metodi.....	3
5.1 Azioni.....	3
5.2 Metodi	4
5.3 Responsabilità in presenza di non conformità.....	4
5.4 Riesame del programma di audit.....	4
6. Archiviazione	4
7. RegISTRAZIONI.....	5



Famiglia Nuova

Società Cooperativa Sociale Onlus
via Agostino da Lodi n. 11 - 26900 Lodi LO
tel. 0371.413610 Fax 0371.410374 info@famnuova.com

AUDIT INTERNI

Procedura N° 11/O
revisione 03
del 05/06/2023

1. Scopo/Obiettivo

La presente procedura descrive, in riferimento e in accordo ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001: 2015, la gestione degli Audit Interni. Tutti gli elementi dell'organizzazione e del Sistema di Gestione per la Qualità sono sottoposti a verifica, con cadenza almeno annuale o più frequentemente se ritenuto necessario, al fine di valutare e verificare se:

- le attività svolte ed i risultati ottenuti siano conformi a quanto pianificato dalla Direzione e siano efficaci per il raggiungimento degli obiettivi definiti nella Politica per la Qualità,
- le procedure ed i metodi applicati siano idonei ed efficaci nel tempo,
- siano rispettati i vincoli dettati dal sistema normativo vigente (norme, parametri e requisiti di accreditamenti, regole delle convenzioni...) e i requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità stabiliti dall'organizzazione stessa,
- le procedure e i controlli messi in atto per il contenimento delle diverse tipologie di rischio sono efficaci,
- il Sistema di Gestione per la Qualità si mantenga idoneo ed aggiornato.

Deve essere pianificato un programma annuale di audit che tenga conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati precedenti verifiche. Devono essere stabiliti i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit. La scelta dei valutatori e la conduzione delle degli audit interni devono assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di auditing. I valutatori non possono effettuare audit sul proprio lavoro.

Le responsabilità e i requisiti per la pianificazione e la conduzione degli audit interni, per la documentazione dei loro risultati e la conservazione delle relative registrazioni, sono precisati nella presente procedura documentata.

I responsabili delle aree sottoposte ad audit devono assicurare che vengano adottate, senza indebiti ritardi, le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause. Le azioni successive devono prevedere la verifica dell'attuazione delle azioni predisposte e la comunicazione dei risultati di questa verifica.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica all'organizzazione, a tutte le strutture ed i servizi di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale Onlus

3. Riferimenti

I modelli considerati per la definizione del Sistema di Gestione per la Qualità sono i seguenti:

UNI EN ISO 9001/2015 Fondamenti e terminologia



UNI EN ISO 19011/2012 Linee guida per le attività di audit
PRO 10.2 AZIONI CORRETTIVE

4. Responsabilità

Il C.d.A. licenzia il Programma Annuale degli audit interni.

Il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità è responsabile della predisposizione e della gestione del Programma annuale degli audit interni e dei Piani Audit delle singole U.d.O./Servizi.

5. Azioni e metodi

5.1 Azioni

Il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità predispone il Programma Annuale degli audit interni in concerto con l'Ufficio di Direzione Generale dell'Organizzazione. Il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità definisce per ogni U.d.O./Servizio:

- i ruoli e le responsabilità dell'auditor (o gruppo di audit) che riporterà nel PIANO DI AUDIT,
- la data e l'ora di svolgimento dell'audit,
- il campo dell'audit compresa l'identificazione dei processi da sottoporre ad audit.

Il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità per ogni U.d.O./Servizio predispone la redazione del Piano di Audit indicando :

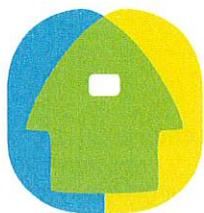
- gli obiettivi,
- i criteri e i documenti di riferimento,
- le funzioni auditate e i tempi previsti per l'audit,
- gli aspetti soggetti a vincoli di riservatezza,
- le voci del rapporto di audit non già presenti nel Piano di Audit (risultanze, conclusioni, raccomandazioni per il miglioramento).

Il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità predispone:

- la comunicazione del Piano di Audit alla U.d.O./Servizio da auditare con un anticipo di 15 giorni,
- una check list di raccolta delle evidenze eventualmente da utilizzare in alternativa al testo normativo.

L'auditor è inoltre responsabile:

- dell'effettuazione dell'audit,
- della registrazione della presenza all'audit mediante firma sul Piano di Audit,
- della redazione del Rapporto di Audit (Responsabile del gruppo nonché Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità),



Il Responsabile dell'Ufficio controllo e Qualità è responsabile per la rendicontazione alla Direzione generale e al CdA sullo stato del Sistema di gestione per la qualità. Terminati gli audit interni redige un rapporto sullo stato del sistema e lo invia alla Direzione Generale.

5.2 Metodi

5.2.1. Conduzione delle verifiche ispettive

L'attività di audit del Sistema di Gestione per la Qualità prevede una breve riunione introduttiva con la partecipazione dei diretti interessati nel corso della quale il Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità, in qualità di Responsabile del gruppo di audit, si incarica di:

- confermare il Piano di Audit,
- fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività di audit,
- offrire la possibilità di porre domande.

L'attività di audit prosegue con la raccolta delle evidenze e si conclude con una riunione di chiusura presieduta dal Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità per presentare le risultanze/conclusioni e assicurarne il recepimento, nonché per concordare il periodo di tempo da concedere per presentare il piano di azioni correttive e preventive.

5.2.2 Documentazione dei risultati delle verifiche ispettive

Le evidenze e le risultanze sono recepite dal Gruppo di audit. Le risultanze e le conclusioni sono recepite dal Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità nel prospetto Rapporto di Audit.

5.3 Responsabilità in presenza di non conformità

I responsabili dei processi per i quali sono state rilevate non conformità devono assicurare che vengano adottate, senza indebiti ritardi, le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate. Comunicano al Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità la risoluzione della non conformità nei tempi stabiliti.

5.4 Riesame del programma di audit

Il Programma di audit è oggetto di riesame, da parte dell'ufficio di Direzione Generale allo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'esito viene verbalizzato e presentato al C.d.A..

6. Archiviazione

L'archiviazione di tutta la documentazione inerente l'intera Organizzazione avviene ad opera del Responsabile dell'Ufficio Controllo e Qualità nell'archivio informatico della Cooperativa.

L'archiviazione della documentazione dell'audit specifico di ogni U.d.O./Servizio avviene ad opera del responsabile della struttura nell'archivio informatico dell'U.d.O./Servizio oggetto di audit.



Famiglia Nuova

Società Cooperativa Sociale Onlus
via Agostino da Lodi n. 11 - 26900 Lodi LO
tel. 0371.413610 Fax 0371.410374 info@famnuova.com

Procedura N° 11/O
revisione 03
del 05/06/2023

AUDIT INTERNI

7. Registrazioni

Piano Audit

Check list e Rapporto Audit (contenente le eventuali azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause nonché i tempi di attuazione).

