



Mit Beteiligung der Europäischen Union aus dem Haushalt der Transeuropäischen Verkehrsnetze finanziertes Vorhaben

Opera finanziata con la partecipazione dell'Unione Europea attraverso il bilancio delle reti di trasporto transeuropee



Ausbau Eisenbahnachse München-Verona

# BRENNER BASISTUNNEL

Ausführungsprojekt

Potenziamento Asse Ferroviario Monaco-Verona

## GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO

Progetto Esecutivo

### Sub-Bauos Hauptbauwerke Eisackunterquerung Sublotto di costruzione Opere Principali Sottoattraversamento Isarco

<b>Fachbereich</b>	<b>Settore</b>									
	13 – Progettazione ambientale									
<b>Dokumentenart</b>	<b>Tema</b>									
	Documentigenerali									
<b>Dokumentenart</b>	<b>Tipodocumento</b>									
	Procedura									
<b>Titel</b>	<b>Titolo</b>									
	Procedura Gestione delle verifiche ispettive (SGA)									
Ausführende Unternehmen / Impreseesecutrici	Beauftragte / Mandataria:	  <small>CONSORZIO COOPERATIVE COSTRUZIONI C.C.C.</small>	Bearbeitung des Dokuments / Elaborazione del documento	 Datum/Data	 Name/Nome D. Bonadies					
 Auftraggeber / Mandanti:	  Planer /Beauftragte / Progettisti/Mandataria:		Bearbeitet / Elaborato			14.01.2016				
 Ergänzung fachmännische Dienstleistungen Integrazione prestazioni specialistiche Dott. Ing. Dino Bonadies	    Gesehen BBT / Visto BBT_RUP	Geprüft / Verificato	14.01.2016	D. Bonadies						
 GALLERIA DI BASE DEL BRENNERO – BRENNER BASISTUNNEL BBT SE		Freigegeben / Autorizzato	14.01.2016	N. Meistro						
			Gesehen BBT / Visto BBT_RUP		A. Lombardi					
			Massstab / Scala							
Projekt-kilometer / Progressiva di progetto	von / da 54+015 bis / a 56+100 bei / al	Bau- kilometer / Chilometro pera	von / da bis / a bei / al	Status Dokument / Stato documento						
Staat Stato	Los Lotto	Einheit Unità	Nummer Numero	Fachbereich Settore	Thema Tema	ID Numm. Num. ID	Vertrag Contratto	Nummer Codice	Dok.art Tipo doc.	Revision Revisione
02	H71	AF	002	13	01	003.14	B0115	00991	RP1	01

**Galleria di Base del Brennero  
Brenner Basistunnel BBT SE**

Fachbereich:

Thema:

Dokumenteninhalt:

Settore: 13 – Progettazione ambientale

Tema: Documenti generali

**Contenuto documento: Procedura Gestione delle verifiche ispettive (SGA)**

**Bearbeitungsstand  
Stato di elaborazione**

Revision Revisione	Änderungen / Cambiamenti	Verantwortlicher Änderung Responsabile modifica	Datum Data
02			
01	Anmerkungen BBT vom 15.12.2015/ Osservazioni BBT del 15.12.2015	D. Bonadies	14.01.2016
00	Erstversion Prima Versione	D. Bonadies	23.11.2015



PROCEDURA DI GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.14-B0115-00991-RP1-01  
Rev. del 14/01/2016

<b>INDICE</b>	
<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>2</b>
<b>2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>2</b>
<b>2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI</b>	<b>2</b>
<b>2.3 RIFERIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE QAS</b>	<b>2</b>
<b>3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILITA'</b>	<b>4</b>
<b>4.1. PROJECT MANAGER</b>	<b>4</b>
<b>4.2. ASSICURAZIONE QUALITÀ/RAPPRESENTANTE PER LA DIREZIONE DEL SGA/SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4.3. RESPONSABILE DEL GRUPPO DI VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>5</b>
<b>4.4. ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>5</b>
<b>5. MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>6</b>
<b>5.1 GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE</b>	<b>6</b>
<b>5.2 PROGRAMMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE</b>	<b>6</b>
<b>5.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE</b>	<b>7</b>
<b>5.3.1 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>7</b>
<b>5.3.2 LISTA DI VERIFICA</b>	<b>7</b>
<b>5.3.3 NOTIFICA</b>	<b>7</b>
<b>5.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>8</b>
<b>5.4.1 RIUNIONE DI APERTURA</b>	<b>8</b>
<b>5.4.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA</b>	<b>8</b>
<b>5.4.3 RISULTATI DELLA VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>8</b>
<b>5.5 EMISSIONE RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA</b>	<b>9</b>
<b>5.6 FOLLOWUP</b>	<b>9</b>
<b>6. QUALIFICA DEGLI AUDITOR AMBIENTALI</b>	<b>9</b>
<b>7. ALLEGATI</b>	<b>10</b>

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire criteri, responsabilità e modalità operative per la pianificazione ed esecuzione delle Verifiche Ispettive (VI) della Qualità, Ambiente e Sicurezza necessarie a:

1. accertare che le attività attinenti alla Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza ed i relativi risultati siano in accordo con quanto pianificato;
2. verificare l'efficacia del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza;
3. verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
4. individuare eventuali punti di miglioramento.

La presente procedura è applicabile per le Verifiche Ispettive interne della Qualità, Ambiente e Sicurezza, da eseguire presso le varie Unità aziendali della società ISARCO S.c. a r.l., nonché per le Verifiche Ispettive esterne da eseguire presso i Fornitori di lavori/servizi/ prodotti..

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

### 2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento fa riferimento alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001/2008 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2004 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- UNI EN ISO 9000/2005 - "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario";
- UNI EN ISO 14004:2004 – "Sistemi di gestione ambientale: linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto";
- OHSAS 18002:2008 – "Occupational health and safety management systems – Guidelines for the implementation of OHSAS 18001";
- UNI EN ISO 19011:2003 – Linee guida per la gestione degli audit dei sistemi di gestione qualità e/o di gestione ambientale.

### 2.2 RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Contratto B0015.
- Capitolato Speciale D'appalto Disposizioni Tecniche Particolari D0753-C2-10-020.01-KS-01\_s
- Sistema di Gestione Ambientale Relazione Specialistica D0753-13-01-002.01-RH-00-SGA

### 2.3 RIFERIMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE QAS

- Manuale di Gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Procedura Gestionale: Valutazione Fornitori;

- Procedura Gestionale: Azioni Correttive e Preventive.

### 3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI

Si elencano di seguito gli acronimi che rappresentano i settori/funzioni della società ISARCO S.c. a r.l. di seguito più brevemente denominata ISC:

ISC Società Isarco Scarl

PM Project Manager

DA Direzione Amministrativa

GEC Gestione Contrattuale

DTC Direzione Tecnica di Cantiere

RST Ufficio Tecnico

UCA Ufficio Contratti

REI Relazioni - Enti - Interferenze

SGQ Sistema di Gestione Qualità

QAS Qualità Ambiente Sicurezza

SPP Servizio Prevenzione e Protezione

SGA Sistema di Gestione Ambientale e Archeologia

LAB Geologia e Laboratorio

CON Contabilità Lavori

PER Personale

DL Direzione Lavori

CC Capo Cantiere

*F/S Fornitori/Subappaltatori*

#### VERIFICA ISPETTIVA (O AUDIT)

Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i requisiti (politiche, procedure, requisiti contrattuali/normativi) sono stati soddisfatti.

#### VERIFICA ISPETTIVA INTERNA

Verifica Ispettiva eseguita internamente alla società ISC al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del proprio sistema di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.

#### VERIFICA ISPETTIVA ESTERNA

Verifica Ispettiva eseguita presso i propri F/S, in fase di valutazione/qualifica ed in corso di fornitura (attività di sorveglianza).

#### RESPONSABILE DEL GRUPPO DI VALUTAZIONE

Risorsa che ha la competenza per effettuare una Verifica Ispettiva. Nel caso di audit della Qualità, il responsabile del gruppo di valutazione deve aver conseguito l'attestato di "Valutatore di Sistema Qualità" (aver effettuato un corso della durata minima di 40 ore).

#### GRUPPO DI VALUTAZIONE

Uno o più valutatori (o auditor) che eseguono una verifica ispettiva, supportati, se richiesto, da esperti tecnici. Nel rispetto del principio di indipendenza, i valutatori non potranno appartenere all'Unità aziendale soggetta a verifica. Per gli audit ambientali, il numero di auditor partecipanti è funzione del programma di audit e del tempo a disposizione, e comunque mai inferiore a tre persone.

#### ESPERTO TECNICO

Risorsa che fornisce conoscenze o competenze specifiche al gruppo di valutazione.

#### PROGRAMMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Insieme di una o più Verifiche Ispettive pianificate per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico. Il programma viene condiviso con la DL in tempo utile per la eventuale partecipazione della stessa.

#### PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA

Descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione di una verifica ispettiva.

#### ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI VERIFICA ISPETTIVA

Organizzazione esterna (F/S) o Unità aziendale della società ISC sottoposta a verifica ispettiva.

## **4. RESPONSABILITA'**

### **4.1. Project Manager**

Ha la responsabilità di approvare il "Programma delle Verifiche Ispettive" interne ed esterne, emesso da QAS. Il Project Manager ha la responsabilità di esaminare i candidati auditor ambientali ed assegnare loro la qualifica, qualora siano soddisfatti i requisiti richiesti al successivo paragrafo 6.

Il Project Manager ha inoltre la responsabilità di verificare il mantenimento delle caratteristiche e delle capacità dell'auditor ambientale accertate in sede di primo esame, ed i riesaminare periodicamente le prestazioni dell'auditor prendendo in considerazione il contenuto dei rapporti di verifica emessi.

Il Project Manager terrà evidenza scritta di queste azioni con l'emissione iniziale di un attestato di qualifica e di un successivo rapporto di frequenza triennale. Il Project Manager ha la responsabilità di nominare, nel caso di audit sull'operato del Rappresentante della Direzione e dei suoi collaboratori, il responsabile del gruppo di audit;

### **4.2. Assicurazione qualità/rappresentante per la direzione del sga/servizio prevenzione e protezione**

Ognuno, secondo le proprie competenze, ha la responsabile di:

1. programmare e pianificare le Verifiche Ispettive per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza;
2. individuare i componenti ed il Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (GVI), e, ove necessario, l'esperto tecnico;
3. predisporre e/o approvare i Piani delle singole VI;

4. trasmettere all'organizzazione oggetto della VI, e per conoscenza alla DL, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'audit, il "Piano di Verifica Ispettiva", notificando la data prevista di svolgimento;
5. esaminare i Rapporti di VI e firmarli per approvazione, valutando le eventuali carenze riscontrate;
6. notificare al PM ed al Responsabile dell'organizzazione oggetto di verifica, i risultati della VI, evidenziando le condizioni non soddisfacenti che richiedono l'adozione di adeguate Azioni Correttive/Preventive;
7. predisporre, ove necessario, apposita comunicazione di "Richiesta di Azione Correttiva e/o Preventiva", curandone la relativa trasmissione all'organizzazione interessata;
8. collaborare, ove richiesto, con le Unità della società ISC oggetto di verifica, ad individuare le adeguate azioni correttive.
9. riesaminare e valutare l'efficacia delle Azioni Correttive (AC) attuate da parte dell'organizzazione oggetto di verifica;
10. archiviare la documentazione emessa/ricevuta a fronte delle attività di VI.

#### **4.3. Responsabile Del Gruppo Di Verifica Ispettiva**

È responsabile di:

11. Predisporre il Piano di Verifica Ispettiva;
12. Esaminare, congiuntamente ai componenti del GVI, la documentazione di riferimento, provvedendo ad elaborare la relativa "Lista di Verifica";
13. Dirigere e coordinare il GVI nel corso della VI;
14. Elaborare e firmare il Rapporto della VI.

#### **4.4. Organizzazione oggetto di verifica ispettiva**

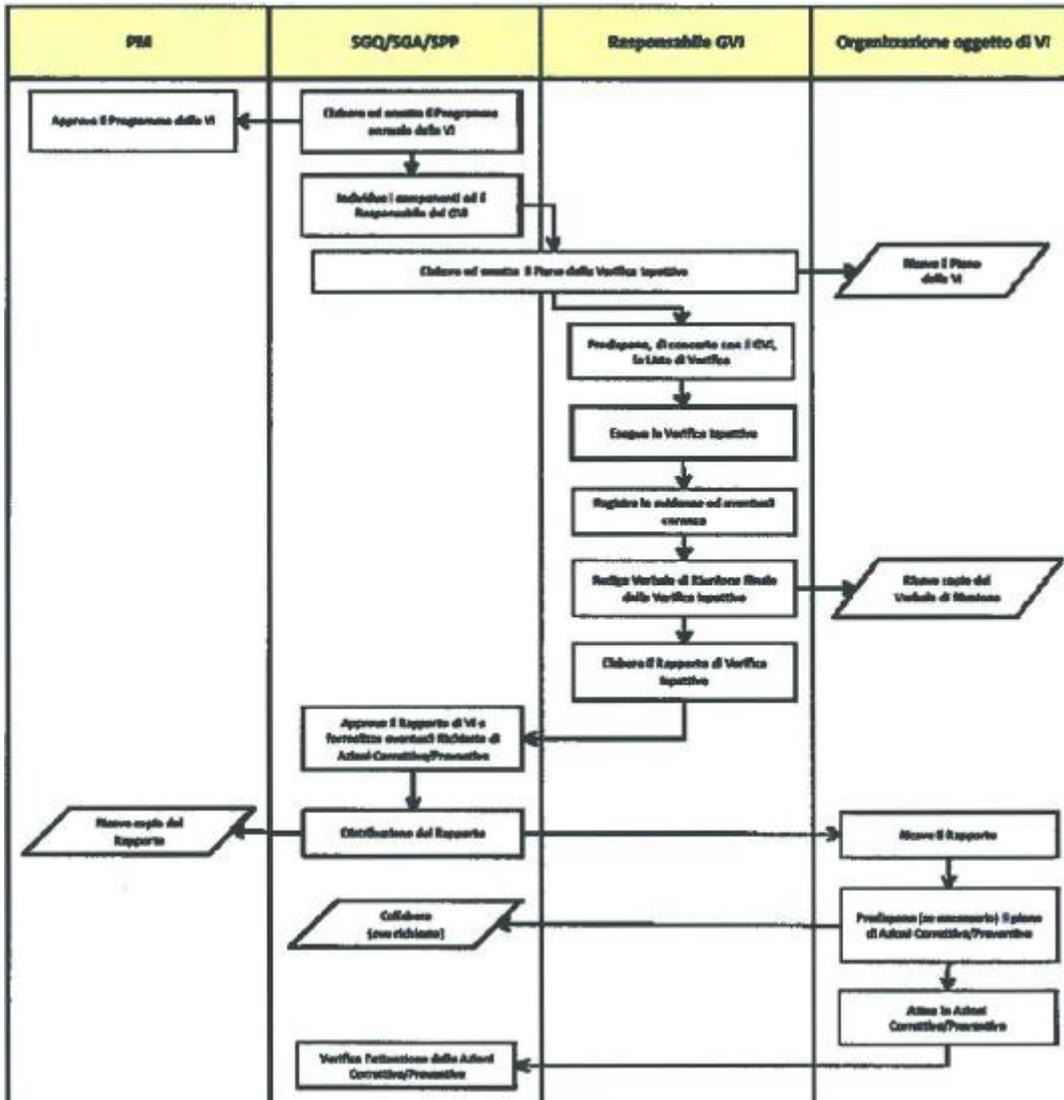
L'Organizzazione oggetto di VI, è responsabile di:

- Assicurare, in riferimento all'oggetto della Verifica Ispettiva, la presenza di personale competente;
- Esaminare i risultati della VI notificati mediante il "Rapporto di Verifica Ispettiva";
- Predisporre, qualora nel corso della Verifica siano emerse delle NC, il Piano di Azioni Correttive/Preventive entro 30 giorni dalla data di ricezione del Rapporto di VI;
- Attivare, secondo i tempi previsti nel Piano di AC/AP, le necessarie azioni correttive/preventive fornendo, ove prevista una verifica di tipo indiretto, anche la documentazione prodotta.

**5. MODALITA' OPERATIVE**

**5.1 GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE**

Si riporta di seguito lo schema di flusso relativo alla gestione delle Verifiche Ispettive (interne ed esterne):



**5.2 PROGRAMMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE**

E' responsabilità di SGQ/SGA/SPP, emettere annualmente apposito "Programma delle Verifiche Ispettive" (interne ed esterne), sulla base dello stato e dell'importanza delle attività in corso di esecuzione. In particolare, le verifiche ispettive interne sono programmate in modo da

coprire tutte le aree interessate dal sistema di gestione della Qualità, Ambiente e Sicurezza; quelle esterne sono programmate in funzione delle esigenze di valutazione, qualifica o sorveglianza sui F/S. Il "programma" viene approvato da PM e distribuito a tutte le Organizzazioni interessate.

### **5.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE**

#### **5.3.1 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA**

Sulla base del programma annuale, RGVI provvede a predisporre, per ogni Verifica (interna o esterna), il "Piano di Verifica Ispettiva" (PVI) da trasmettere all'organizzazione Interessata, e per conoscenza alla DL, con congruo anticipo, esplicitando le seguenti informazioni:

- la data e la località della verifica;
- il programma temporale di esecuzione;
- i componenti del Gruppo di Verifica;
- gli obiettivi e l'estensione della VI;
- le funzioni organizzative da sottoporre a verifica.

#### **5.3.2 LISTA DI VERIFICA**

In funzione al grado di approfondimento ed all'estensione dell'indagine prevista, RGVI provvede, se necessario, a predisporre una lista di verifica (check-list), costituita da una serie di domande in sequenza logico/temporale, formulate sulla base dei requisiti normativi, delle prescrizioni contrattuali e delle procedure di sistema qualità, ambiente e sicurezza adottate dall'organizzazione oggetto di verifica. Ove predisposta, tale Lista di Verifica viene utilizzata come elemento di registrazione dell'attività di Verifica ed allegata al Rapporto di VI.

#### **5.3.3 NOTIFICA**

Per ogni Verifica Ispettiva, RGVI è responsabile di trasmettere, con preavviso non inferiore a 15 giorni, copia del Piano di VI:

Verifiche Ispettive "interne"

- Alle Funzioni/Unità della società ISC interessate dalla Verifica;

Verifiche Ispettive "esterne"

- Al Responsabile dell'organizzazione da Verificare;
- Alla Funzione della società ISC che cura l'interfaccia con l'organizzazione interessata;
- Se previsto, ad BBT SE

## **5.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA**

### **5. 4. 1 RIUNIONE DI APERTURA**

Prima di procedere alla Verifica Ispettiva, RGVI tiene una breve riunione preliminare con i responsabili dell'organizzazione sottoposta a verifica, al fine di:

- permettere la presentazione tra le parti;
- confermare il piano della VI;
- concordarne la sequenza e la durata;
- fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività di verifica;
- stabilire i canali di comunicazione.

### **5. 4. 2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA**

La Verifica è svolta mediante interviste, esame di documenti, osservazione delle attività, etc ..A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la Verifica può comportare:

- riscontri presso i luoghi di lavoro onde accertare che le attività vengano svolte adeguatamente e nel rispetto delle prescrizioni applicabili;
- esame della documentazione di pianificazione e di registrazione prodotta;
- esame dei documenti di sistema per accertare la loro completezza ed adeguatezza;
- esame dei metodi di controllo, dei procedimenti e della documentazione relativa, con lo scopo di stabilirne la conformità con le specifiche;
- verifica dell'efficacia delle AC/AP o delle modalità di risoluzione adottate per eventuali NC rilevate nel corso di VI precedenti.

Le informazioni acquisite nel corso della verifica sono sempre supportate da riscontri oggettivi (misure, registrazioni, documenti, etc.), opportunamente registrati a cura di RGVI. I rilievi emersi in sede di verifica sono documentati e segnalati al personale responsabile delle aree soggette a verifica.

### **5.4.3 RISULTATI DELLA VERIFICA ISPETTIVA**

A conclusione della Verifica Ispettiva, RGVI presiede la riunione di chiusura con i Responsabili dell'organizzazione verificata, per evidenziarne le risultanze, con particolare riferimento ad eventuali carenze riscontrate. Tali risultanze (Osservazioni e/o Non Conformità), vengono riportate su apposito "Verbale di Riunione Finale della VI", redatto a cura di RGVI (anche in

bozza manoscritta),consegnate e possibilmente condivise con l'Organizzazione soggetta a verifica.

#### **5.5 EMISSIONE RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA**

Sulla base dell'eventuale Verbale di Riunione Finale di VI, RGVI provvede ad elaborare il "Rapporto di Verifica Ispettiva" (da approvare a cura di SGQ/SGA/SPP) contenente i risultati e tutte le informazioni utili della verifica eseguita. Copia del "Rapporto di Verifica Ispettiva" viene distribuito:

- per le Verifiche Ispettive interne al PM e alla Funzione responsabile dell'Unità interna della società ISARCO S.c. a r.l. oggetto di verifica;
- per le Verifiche Ispettive esterne al Responsabile dell'organizzazione oggetto di verifica, nonché alla Funzione interna della società ISC che ne cura l'interfaccia.

In entrambi i casi, l'organizzazione verificata dovrà, per ogni osservazione/carenza,proporre la soluzione o le AC/AP ritenute più idonee. L'originale del Rapporto di VI, completo della Lista di Verifica utilizzata e dell'eventuale documentazione prodotta nel corso della VI, viene archiviato da SGQ/SGA/SPP.

#### **5.6 FOLLOWUP**

La verifica di attuazione e l'efficacia delle osservazioni, nonché delle azioni correttive o migliorative evidenziate durante lo svolgimento della VI, vengono tenute sotto controllo da SGQ/SGA/SPP. Tale attività di monitoraggio è opportunamente documentata e registrata"direttamente" in occasione di verifiche ispettive successive (follow up) precedentemente pianificate, oppure "indirettamente" mediante esame della documentazione prodotta dall'organizzazione incaricata dell'attuazione.

#### **6. QUALIFICA DEGLI AUDITOR AMBIENTALI**

I componenti del gruppo di valutazione dovranno essere in possesso di diploma di laurea o di scuola media superiore ed aver maturato una esperienza pratica lavorativa appropriata rispettivamente di 2 e 3 anni maturata nell'azienda di appartenenza o in altre aziende del settore. Gli auditor dovrebbero avere esperienza nei seguenti settori:

- scienza e tecnologia dell'ambiente (aspetti ambientali);
- aspetti tecnici e ambientali relativi alla conduzione di cantieri;

- leggi e regolamenti relativi all'ambiente;
- sistemi di gestione ambientale;
- tecniche di audit ambientale.

Durante l'esecuzione degli audit l'esperienza nei settori sopra elencati, può essere posseduta individualmente dal singolo auditor, oppure collettivamente nell'ambito del gruppo di audit. Inoltre l'auditor dovrà aver partecipato ad almeno due audit prima di assumere in proprio la responsabilità di eseguire verifiche come "auditor".L'auditor dovrà aver seguito un ciclo di addestramento comprendente:

- scienza e tecnologia dell'ambiente;
- aspetti tecnici e ambientali relativi alla conduzione degli impianti;
- leggi e regolamenti relativi all'ambiente;
- sistemi di gestione ambientale;
- tecniche di audit ambientale anche attraverso partecipazione a corsi di addestramento specifico, condotti da esperti in materia.

L'auditor dovrà avere adeguate caratteristiche personali quali apertura mentale, maturità, capacità di giudizio, abilità analitica, che gli consentano di espletare l'attività cui è preposto, con la dovuta correttezza, obbiettività, serenità di giudizio, fermezza. L'auditor deve mantenere la conoscenza delle norme (ed eventuali aggiornamenti)relative ai sistemi di gestione ambientale ed alle metodologie relative all'esecuzione degli audit. In particolare:

- istruzione ed esperienza vengono accertate sulla base di documentazione scolastica e curriculum vitae esibite dal candidato, oltre all'evidenza scritta della partecipazione ad almeno due audit a fianco di auditor già qualificati, o di consulenti esterni;
- l'addestramento sarà accertato mediante esame di evidenze scritte (attestati di partecipazione a corsi) e colloqui diretti con il candidato relativi agli argomenti previsti;
- le caratteristiche personali saranno individuate mediante interviste con il candidato.

## **7. ALLEGATI**

Allegato 1 Programma di Verifiche Ispettive;

Allegato 2 Piano di Verifica Ispettiva;

Allegato 3 Lista di Verifica;

Allegato 4 Verbale di Riunione finale;  
Allegato 5 Rapporto di Verifica Ispettiva.





PROCEDURA DI GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.14-B0115-00991-RP1-01  
Rev. del 14/01/2016

## ALLEGATO 2 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA

n° \_\_\_\_\_

Organizzazione: \_\_\_\_\_

Funzione/Servizio: \_\_\_\_\_

Data prevista: \_\_\_\_\_

Scopo della VI: \_\_\_\_\_

Norma e documenti di riferimento: \_\_\_\_\_

Aree oggetto di VI: \_\_\_\_\_

Gruppo di VI: \_\_\_\_\_

Programma della VI \_\_\_\_\_



Procedura: Sorveglianza ambientale dei lavori

Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.14-B0115-00991-RP1-01  
Rev. del 14/01/2016

	
PROCEDURA DI GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.14-B0115-00991-RP1-01 Rev. del 14/01/2016

### ALLEGATO 3 LISTA DI VERIFICA ORGANIZZAZIONE/UNITA'

V.I. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
FUNZIONI CONTATTATE:

Requisiti ISO 14001	Presenza requisito		Conformità		Note
	S	N	C	NC	

Data: \_\_\_\_\_

Funzione: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_.

**LEGENDA:**

*S; Il requisito della normativa è stato trattato o è presente nel Sistema Gestione Ambientale dell'azienda.*

*N: Il requisito della normativa non è stato trattato o non è presente nel Sistema Gestione Ambientale dell'azienda.*

*C: Conformità Il processo descritto è pienamente conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2005\*

*O: Osservazione. Il processo descritto è conforme, ma presenta alcuni elementi che evidenziano aree di rischio per la conformità futura del Sistema Gestione Ambientale.*

*NC: Non Conformità. Il processo descritto non è adeguato ed efficace per soddisfare i requisiti.*



PROCEDURA DI GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

Doc.n.02-H71-AF-002-13-01-003.14-B0115-00991-RP1-01  
Rev. del 14/01/2016

## ALLEGATO 4

### VERBALE DI RIUNIONE FINALE

Luogo della Riunione:	Data:
Oggetto della Riunione:	
Presenti:	
Redatto:	Approvato:
Distribuzione:	Data:

**ALLEGATO 5**  
**RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA**

VERIFICA ISPETTIVA N° ..... DEL .....

ORGANIZZAZIONE SOTTOPOSTA A VERIFICA

COMPONENTI GRUPPO DI VI:

PERSONE CONTATTATE:

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE CARENZE I OSSERVAZIONI RILEVATE

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AL RAPPORTO:

ESITO DELLA VI  
O POSITIVO O RACCOMANDAZIONI/OSSERVAZIONI O AZIONI CORRETTIVE

REDATTO:

APPROVATO:

DISTRIBUZIONE:

DATA: