

GESTIONE AUDIT INTERNO

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE

 NON CONTROLLATA CONTROLLATA

REVISIONI

REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 PROGRAMMAZIONE	4
4.2 ESECUZIONE	5
4.3 SCHEMA DI SINTESI	9
5. RESPONSABILITA'	10
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	10
7. ALLEGATI	10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di indicare e stabilire le responsabilità e le modalità operative per effettuare gli audit del SGA implementato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A. al fine di verificare:

- la conformità del Sistema a quanto pianificato per la gestione ambientale;
- la conformità del SGA ai requisiti della Norma ISO 14001;
- il rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- che quanto pianificato nel MGA, nelle procedure e nelle istruzioni sia attuato e mantenuto attivo.

Quanto riportato nella procedura in parola si applica a tutti gli audit del SGA svolti all'interno di qualunque area o funzione della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

2. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001, § 4.5.5 "Audit interno"

UNI EN ISO 19011: 2003 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale".

Manuale di Gestione Ambientale § 4.5.5

PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre"

PSA 03 "Gestione attività di Formazione ed informazione"

PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive"

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di Cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale

- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale
- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 PROGRAMMAZIONE

Il RSA programma annualmente gli audit che possono essere svolti:

- da personale interno all'Organizzazione appositamente formato e addestrato (audit interno);
- da consulenti esterni che possono anche affiancare gli auditor interni durante lo svolgimento di tutte le fasi dell'audit;
- da certificatori di parte terza qualificati (audit esterno).

Il RSA, coadiuvato dai diversi RDF, predispone annualmente il Modulo MOD.PSA.111 "Programma Annuale di Audit" in cui sono individuati gli elementi del SGA da sottoporre ad audit, e fissa i periodi di realizzazione degli audit.

Il RSA ha il compito di identificare le aree da includere nel programma di audit. La scelta viene eseguita sulla base delle informazioni documentali, dei dati e delle registrazioni del SGA con particolare riferimento a:

- significatività degli aspetti ambientali e dei relativi impatti;
- obiettivi ambientali e traguardi;

- programmi del SGA;
- risultati e stato di attuazione del controllo, della sorveglianza e della misurazione;
- non conformità ed azioni correttive/preventive;
- eventuali situazioni di emergenza o incidenti;
- esiti degli audit precedenti.

Gli argomenti da prendere in esame per le attività di audit sono i requisiti specificati nel MGA, nelle procedure, nelle istruzioni del SGA e nella normativa di riferimento.

Durante l'attuazione e comunque in fase di implementazione del SGA, tutti i RDF, e le relative aree di competenza del SGA, devono essere sottoposte ad un ciclo completo di audit, su tutti i punti della norma, sul SGA e sulla relativa documentazione.

Cicli di audit saranno ripetuti secondo frequenze e tempistiche prestabilite ed indicate comunque nel MOD.PSA.111 "Programma Annuale di Audit".

In ogni caso un ciclo completo di audit sarà eseguito almeno una volta all'anno.

La frequenza degli audit dipende essenzialmente dalla tipologia dell'area o dell'attività esaminata. Inoltre il periodo di svolgimento degli audit va scelto secondo criteri di ottimizzazione dei tempi e delle risorse coinvolte, cercando di concentrare, in un unico periodo, il maggior numero di audit possibile.

Talvolta può presentarsi la necessità di eseguire audit non programmati. Le modalità d'attuazione degli audit non programmati sono analoghe a quelle degli audit programmati.

La necessità di ricorrere ad audit non programmati può avvenire di fronte a situazioni non accettabili e ricorrenti di scostamento dai requisiti prestabiliti dal SGA.

4.2 ESECUZIONE

L'attività di audit si svolge attraverso diverse fasi che di seguito si elencano e descrivono.

Pianificazione dell'audit. Tale attività consiste nel:

- raccogliere e studiare tutte le informazioni sulle attività che saranno oggetto di verifica, con particolare riguardo ai risultati

di eventuali audit precedenti e alle relative richieste di azioni correttive emesse;

- selezionare il personale che svolgerà gli audit, informandolo con comunicazione scritta e trasmettendo, eventualmente in allegato la documentazione di cui al punto precedente;
- istruire gli auditor circa modalità, obiettivi e tempi della verifica;
- informare, con almeno 10 gg di anticipo e per iscritto il RDF interessato, della data dell'audit, comunicando i nomi dei componenti il gruppo di audit. Tale attività viene svolta mediante l'utilizzo del Modulo MOD.PSA.112 "Piano di Audit".

In particolare questo ultimo modulo contiene le seguenti informazioni:

- numero dell'audit, riferimento al programma di audit di riferimento, durata e data;
- tipo di audit programmato o non,
- componenti del gruppo di audit,
- campo di applicazione dell'audit;
- elenco della documentazione che verrà esaminata;
- avviso di eventuale visita in campo e relativa descrizione;
- data di notifica e firma.

Il Team di audit può servirsi di check-list di verifica che verranno eventualmente allegate al rapporto di audit.

Selezione del Gruppo di audit. Il gruppo di audit è composto di norma da un Responsabile del Gruppo e da almeno un auditor. Entrambi vengono designati di volta in volta dal RSA. Inoltre i componenti del Gruppo di audit vengono scelti in base alle caratteristiche delle attività da sottoporre ad audit ed all'esperienza professionale maturata.

Per eseguire l'audit è necessario essere qualificati come richiesto dalla Norma UNI EN ISO 19011 ed aver sostenuto e superato un corso per Auditor di Sistema di Gestione Ambientale della durata di 40 ore.

Naturalmente gli appartenenti al gruppo di audit dovranno essere gerarchicamente indipendenti dai RDF sottoposti ad audit.

Il gruppo di audit potrà essere supportato, previa approvazione della DG, da personale di Società esterne specializzate.

Riunione introduttiva con il RDF sottoposto ad audit ed esecuzione. La verifica si apre con una riunione introduttiva con il RDF sottoposto ad audit, a cui seguono le seguenti attività:

- esame dei documenti e delle registrazioni specifici per l'area sottoposta ad audit (sezioni di manuale, procedure, istruzioni operative, modulistica, ecc.). Evidentemente a seconda dell'estensione del campo di applicazione dell'audit cambierà la tipologia di documentazione rilevante ai fini della verifica. Tale esame consente altresì l'analisi della conformità alla normativa ambientale e la valutazione del rispetto delle prescrizioni legislative (cfr. PSA 02 "Gestione Prescrizioni legali ed altre").
- colloqui con i RDF, nonché con il personale ed i tecnici che collaborano con i predetti RDF sottoposti ad audit;
- visita ispettiva presso l'area soggetta ad audit (cantieri, aree lavorative ecc.) per la raccolta di evidenze significative (informazioni, registrazioni, dati, ecc.). La quantità ed il numero delle evidenze deve essere sufficiente a stabilire la conformità dell'area esaminata con i criteri di audit stabiliti;
- osservazione diretta delle operazioni e delle attività eseguite presso l'area soggetta ad audit (cantiere, area lavorativa);
- verifica dell'apprendimento della formazione/informazione eventualmente erogata (cfr. PSA 03 "Gestione attività di Formazione ed informazione").

Riunione del gruppo di audit per analizzare e valutare i risultati.

Al termine dell'analisi della documentazione, delle interviste e delle visite in campo/sopralluoghi del caso, il team di auditor si riunisce, per una prima analisi e valutazione dei risultati. In questa riunione sono esaminate le evidenze raccolte allo scopo di stabilire gli eventuali punti di Non Conformità rispetto ai criteri di audit prefissati. Le eventuali Non Conformità rilevate sono documentate allegando, per ciascuna, le evidenze oggettive riscontrate.

Riunione conclusiva con il RDF sottoposto ad audit. Durante questa riunione vengono presentate, al RDF sottoposto ad audit, le evidenze riscontrate. In tale sede possono essere chiariti eventuali dubbi e disaccordi che possono sorgere in rapporto ai risultati illustrati.

La decisione finale riguardo la significatività delle risultanze dell'audit spetta comunque al responsabile dell'audit, anche nel caso in cui i RDF non concordino con esse.

Stesura del Rapporto di audit. Il Team Leader del gruppo di audit compila quindi il Modulo MOD.PSA.113 "Rapporto di Audit", contenente le seguenti informazioni:

- numero dell'audit, riferimento al programma di audit, data e durata;
- tipo di audit programmato o non,
- componenti del gruppo di audit e campo di applicazione dell'audit;
- documentazione esaminata ed eventuali NC, osservazioni, allegati e riferimenti;
- evidenze riscontrate a seguito della visita in campo ed eventuali NC osservazioni, allegati e riferimenti;
- rapporto di audit all'interno del quale viene commentato quanto rilevato in sede di audit e vengono indicate eventuali Non Conformità e/o Osservazioni;
- firme.

Al Modulo MOD.PSA:113 "Rapporto di Audit" possono essere allegati documenti dai quali si desumono eventuali evidenze significative.

Comunicazione dei risultati dell'Audit e definizione delle azioni correttive. Il rapporto di audit viene inviato al RDF sottoposto ad audit, al RSA ed alla DG.

Se a seguito dell'attività di audit emerge la necessità di individuare Non Conformità e conseguentemente richiedere Azioni Correttive, questa attività sarà gestita con le modalità indicate nella procedura PSA 09 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive".

Il presente documento è di proprietà della Società Bolognetta S.C.p.A. Il contenuto è riservato ed è vietato, salvo autorizzazione diversa da parte della Direzione Generale, l'uso, la divulgazione, e la riproduzione intera o in parte.

4.3 SCHEMA DI SINTESI

Il processo di gestione Audit interno può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA:					
	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT					
1	Il RSA, coadiuvato dai diversi RDF, programma annualmente gli audit, ossia predispone il Modulo MOD.PSA.111 "Programma Annuale di Audit" in cui sono individuati gli elementi del SGA da sottoporre ad audit, e fissa i periodi di realizzazione degli audit.	4.5.5	Approva il Programma Annuale di Audit	Predispone il Programma Annuale di Audit	Collabora con RSA per l'elaborazione del Programma Annuale di Audit
PREPARAZIONE DELL'AUDIT					
2	RSA provvede a raccogliere e studiare tutte le informazioni sulle attività che saranno oggetto di verifica, con particolare riguardo ai risultati di eventuali audit precedenti e alle relative richieste di azioni correttive emesse. Ha il compito di selezionare il personale che svolgerà gli audit, e di informare, con almeno 10 gg di anticipo e per iscritto il RDF interessato, della data dell'audit. Tale attività viene svolta mediante l'utilizzo del Modulo MOD.PSA.112 "Piano di Audit" .	4.5.5		Predispone il Piano di Audit	
ESECUZIONE DELL'AUDIT					
	RSA designa un Responsabile del Gruppo di Audit ed almeno un auditor. Il Responsabile del gruppo di Audit coordina la riunione di apertura.	4.5.5		Nomina un Responsabile e del Gruppo di Audit ed almeno un auditor	
3	Il gruppo di audit raccoglie le evidenze di audit, con il coordinamento del Responsabile del gruppo di audit. Il Responsabile del gruppo di audit valuta le evidenze emerse. Il Responsabile del gruppo di audit compila il Rapporto di audit con le evidenze emerse, modulo MOD.PSA.113 "Rapporto di Audit" , e lo invia ad RSA, agli RDF ed alla Direzione. RSA archivia il Rapporto di	4.5.5	Riceve il Rapporto di Audit	Riceve il Rapporto di Audit e lo archivia	Riceve il Rapporto di Audit

**SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA
PRESENTE PROCEDURA:**

	DESCRIZIONE	PUNTO ISO 14001	DG	RSA	RDF
	audit.				

5. RESPONSABILITÀ

Il RSA provvede all'elaborazione del programma annuale degli audit del SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A.. Tale programma viene sottoposto alla approvazione del DG.

Il RSA ha la responsabilità di redigere il piano di audit ed individuare i componenti del gruppo di audit e di coordinare il gruppo di auditor durante lo svolgimento delle attività di audit.

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Le registrazioni relative alle attività di audit sono riportate all'interno del Modulo MOD.PSA.111 "Programma Annuale di Audit" dove sono raccolte, per ogni anno, le informazioni ed i riferimenti ai documenti significativi correlati alle attività di audit.

I Moduli MOD.PSA.112 "Piano di Audit"; e MOD.PSA.113 "Rapporto di Audit", vengono conservati unitamente al "Programma Annuale di Audit" per tutta la durata dei lavori necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni.

7. ALLEGATI

- MOD.PSA.111 "Programma Annuale di Audit"
- MOD.PSA.112 "Piano di Audit"
- MOD.PSA.113 "Rapporto di Audit"