

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambiente e Sicurezza**

Sigla e numero **PG 13**

Titolo **GESTIONE AUDIT**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	13/12/2004	Modifica punto 4 (Auditor); definite le caratteristiche.	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	17/01/2006	Modificato Mod. 13.2	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3	01/10/2010	Aggiornamento per integrazione con sistema gestione della sicurezza secondo OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ.....	3
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	5
6	ESECUZIONE DEGLI AUDIT	6
7	REGISTRAZIONI.....	8
8	QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT	8
9	ALLEGATI.....	9

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura stabilisce le modalità di programmazione ed i criteri di conduzione e documentazione degli audit interni necessari per verificare il sistema di gestione ambiente e sicurezza della Centrale di Ostiglia secondo i requisiti del regolamento EMAS, della norma ISO 14001 e BS OHSAS 18001.

Gli audit interni sono indicati nel seguito come “audit”. L'esecuzione di un audit ha come cliente la Direzione di Centrale.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento EMAS
- Norma UNI EN ISO 14001
- Norma UNI EN ISO 19011
- Norma BS OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza

3 GENERALITÀ

Occorre pianificare attentamente le attività di audit per assicurare che le attività svolte nel sito siano verificate in modo sistematico e periodico. Tutte le attività di audit devono essere svolte in modo ciclico stabilendo un ragionevole intervallo di tempo scelto in relazione al grado di importanza e d'urgenza dei problemi constatati. Il periodo di riferimento scelto per completare il ciclo di audit è pari a 3 anni.

Le attività di audit sono temporalmente programmate e le relative date devono essere comunicate con congruo anticipo al personale coinvolto (almeno due settimane prima).

Ciascuna sessione deve essere debitamente preparata stabilendo tra l'altro:

- gli aspetti da prendere in considerazione;
- le norme da rispettare;
- il periodo cui si riferisce l'audit;
- le risorse e gli strumenti da mettere a disposizione;
- il personale coinvolto ed il relativo impegno in tempi.

Tutte le attività di audit devono essere documentate, le constatazioni devono essere suffragate da evidenze oggettive e le risultanze dell'audit devono essere formalmente comunicate al cliente dell'audit, per la pianificazione delle azioni correttive e preventive.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Capo Centrale

In occasione dell'esecuzione degli audit egli è il rappresentante ufficiale dell'unità oggetto di audit. I compiti del Capo Centrale in questa veste sono:

- scegliere l'organizzazione che eseguirà l'audit e nominare formalmente il responsabile dell'audit;

PG 13: Gestione Audit

- sottoscrivere per accettazione il piano della sessione di audit;
- assicurare la disponibilità delle risorse necessarie;
- informare, secondo le necessità, il personale sugli obiettivi e sul campo di applicazione dell'audit;
- mettere a disposizione del gruppo di audit i documenti, i mezzi e le strutture necessari per assicurare un efficace ed efficiente svolgimento dell'audit;
- presiedere le riunioni iniziali e finali in occasione dello svolgimento degli audit.

Egli può delegare queste responsabilità, solo occasionalmente, ad altri livelli della struttura organizzativa interna.

Rappresentante della Direzione

Egli rappresenta la Direzione in qualità di Cliente dell'audit. I compiti che deve assolvere in questa veste sono:

- definire le ragioni e gli obiettivi generali dell'audit assicurando l'adeguatezza del piano generale del ciclo di audit;
- comunicare con il Capo Centrale ed il personale interessato, per ottenere la piena collaborazione in fase di preparazione ed esecuzione, e dare inizio al processo;
- consultarsi con il responsabile dell'audit in fase di pianificazione delle varie sessioni per definirne esattamente il campo di applicazione, i criteri di verifica e la durata;
- ricevere il rapporto e determinarne la sua distribuzione sentito il Capo Centrale.

Capi sezione, coordinatori di manutenzione, preposti di linea o altro personale responsabile di specifiche funzioni relative alla tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza.

Sono i responsabili della centrale per i campi di propria competenza trattati nella singola sessione di audit. I revisori possono chiamare questi responsabili ad esaminare congiuntamente le risultanze per ottenere il riconoscimento che le eventuali non conformità sono basate su fatti.

Responsabile dell'audit

Egli ha la responsabilità della preparazione e della completa e corretta esecuzione delle sessioni di audit, ed è il responsabile per la redazione e trasmissione del rapporto finale di audit. I compiti specifici sono elencati nel § 5.3 della norma UNI EN ISO 19011.

Auditor (Revisori)

Responsabilità e compiti degli auditor sono indicati nel § 5.3 della norma UNI EN ISO 19011.

Gli audit, possono essere effettuati da persone o gruppi di persone di E.ON purché sufficientemente indipendenti dalle attività che valutano, in modo da assicurare un giudizio obiettivo ed imparziale. I revisori devono avere un'adeguata conoscenza dei settori e dei campi sottoposti ad audit. Nell'insieme il gruppo di audit deve assicurare

una specifica competenza ed esperienza nella conduzione di audit. In ogni caso gli auditor interni hanno frequentato e superato con esito positivo un corso per auditor di Sistemi di Gestione Ambientale e/o Sicurezza tenuto da ente di certificazione.

Quando a supporto o a sostituzione degli auditor qualificati interni, si ricorre a persone o organizzazioni esterne alla società E.ON, il processo di selezione dei membri esterni, curata di concerto dal RdD e dal capo centrale, deve garantire che il gruppo possieda le complete esperienze e competenze necessarie per la realizzare l'audit. Per tale selezione si può fare riferimento ai criteri di qualificazione definiti ai §§ 7.4 e 7.6 della norma UNI EN ISO 19011.

Alle attività di audit possono partecipare in veste di osservatori, esperti tecnici e futuri revisori in fase di addestramento, purché accettati dal cliente, dall'unità oggetto di audit e dal responsabile di audit.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT

Il procedimento di pianificazione e programmazione degli audit prevede tre fasi distinte.

La prima fase riguarda la pianificazione preliminare e complessiva dell'audit di tutto il sistema di gestione. Questa fase è curata, come già detto, dal RdD e si concretizza attraverso il **piano generale del ciclo di audit**.

Detto piano scompone l'audit in più sessioni tra loro indipendenti che debbono essere ripetute ciclicamente con periodicità non superiore a tre anni. Il modello base per la formulazione del piano generale del ciclo di audit è riportato in allegato 13.1. Il piano è riportato nell'allegato 6 del manuale.

Il piano generale del ciclo di audit specifica tutte le sessioni di audit necessarie per verificare la conformità o meno delle attività di gestione dell'ambiente e della sicurezza del sito di Ostiglia alla politica, obiettivi e programma di miglioramento stabiliti, nonché per verificare le prestazioni dell'organizzazione con riferimento agli aspetti significativi in tema di ambiente, salute e sicurezza, comprendendo la valutazione dei dati individuati come indicatori di prestazione, al fine di mantenere sotto controllo l'impatto, l'efficienza ambientale, il livello di tutela della salute e sicurezza del sito ed assicurare la conformità normativa.

Per ciascuna sessione prevista viene specificata:

- la descrizione del campo di applicazione;
- i criteri generali di verifica;
- l'eventuale periodicità ridotta rispetto a tre anni previsto in generale;
- le principali funzioni aziendali coinvolte.

L'aggiornamento di questo piano può rendersi necessario a seguito di carenze evidenziate nel corso di audit interni o delle procedure di convalida da parte del verificatore accreditato, oppure a seguito di modifiche impiantistiche o organizzative.

Programma di Audit

La seconda fase di pianificazione e programmazione degli audit è responsabilità del Rappresentante della Direzione e concerne la definizione di un programma cronologico

per l'esecuzione di tutte le sessioni di audit previste dal piano generale nel corso di un triennio.

Il programma (allegato 9 al manuale) contiene la descrizione del campo di applicazione di ciascuna sessione come indicato nel piano generale, l'articolazione temporale delle varie sessioni previste nell'arco del triennio e, se già definita, il nome dell'unità di E.ON o dell'organizzazione esterna chiamata ad eseguire l'audit.

Il programma può essere emesso di anno in anno tenendo conto delle situazioni contingenti o di esigenze particolari purché sia assicurata nell'arco del triennio la completa esecuzione delle sessioni previste dal piano generale.

Per predisporre il programma si utilizzerà un modulo che contenga almeno le indicazioni riportate nel modello 13.2 allegato alla procedura.

Il programma potrà includere anche audit non previsti dal piano generale ed eseguiti "una tantum" a fronte di esigenze particolari.

Nel predisporre il programma il Rappresentante della Direzione può aggregare le sessioni presentate in maniera distinta seguendo possibilmente criteri di omogeneità rispetto alle funzioni aziendali interessate in modo da razionalizzare l'impegno del personale.

Piano generale del ciclo di Audit

La terza fase del procedimento di pianificazione e programmazione degli audit riguarda la pianificazione di dettaglio di ciascuna sessione di audit in fase di attuazione del programma. La responsabilità di questa pianificazione ricade sul **responsabile dell'audit**, formalmente nominato dal Capo Centrale, eventualmente su indicazione del Rappresentante della Direzione, ed è svolta in accordo alle indicazioni contenute nel § 5.2 della norma UNI EN ISO 19011. Questa pianificazione deve essere effettuata di volta in volta in quanto deve tener conto dei risultati di audit precedenti, della reale situazione di impianto al momento dell'audit e delle criticità percepite.

6 ESECUZIONE DEGLI AUDIT

Gli audit si eseguono seguendo procedura descritta nel § 6 della norma UNI EN ISO 19011.

Controllo della documentazione durante l'audit

Il gruppo di audit, nella fase di preparazione, prende conoscenza delle attività da sottoporre ad audit e della relativa documentazione. Nel caso si valuti sulla base dell'esame documentale la presenza di insufficienze gravi o di non conformità di rilievo il responsabile dell'audit prospetterà la situazione al Rappresentante della Direzione che valuterà l'opportunità o meno di proseguire nella procedura di audit prima di apportare correttivi.

Dal momento della consegna della documentazione al responsabile di audit, l'unità oggetto di audit (la Centrale) si impegna a non modificare le prassi, le procedure e la documentazione connesse all'audit al solo fine di migliorarle.

Nel caso si manifesti la necessità irrinunciabile di modifiche, il gruppo di audit deve essere tempestivamente avvisato e deve ricevere l'aggiornamento della documentazione in suo possesso. Ciò significa che nel periodo transitorio che va

dall'inizio dell'audit alla sua conclusione la documentazione consegnata al gruppo di audit deve essere assimilata alla documentazione distribuita in forma controllata.

Esecuzione dell'Audit

L'attività di audit è incentrata sulla raccolta di evidenze oggettive.

Le evidenze sono costituite da informazioni, documenti, constatazioni attinenti gli aspetti significativi oppure riguardanti l'applicazione di un elemento del sistema di gestione, basate su osservazioni che possono essere oggetto di riscontro, accertamento e verifica.

Le evidenze devono essere raccolte tramite interviste, esami di documenti, osservazioni delle attività, investigazioni sulle correlazioni di attività diverse.

Le informazioni ottenute tramite semplici colloqui devono essere verificate, acquisendo da altre fonti indipendenti (osservazioni dirette, documenti, misure) le stesse informazioni.

L'indagine può essere estesa quanto necessario per approfondire determinati argomenti.

Gli audit sono di norma condotti utilizzando liste di controllo prestabilite. Tuttavia queste liste non devono essere considerate limitanti l'attività ispettiva (hanno solo valore di guida e di promemoria indicativo), vale a dire, che se durante l'attività ispettiva emergessero aspetti di interesse per gli scopi dell'audit, non trattati nelle liste di controllo, questi aspetti possono essere approfonditi nei limiti di tempo previsti per l'audit. In ogni caso questi aspetti devono essere segnalati nel rapporto di audit.

L'esito soddisfacente o insoddisfacente della verifica ispettiva viene registrato, unitamente alle annotazioni necessarie a descrivere compiutamente le singole risultanze. Quando sono impiegate delle liste di controllo, le risultanze possono essere apposte direttamente sulle liste di controllo stesse.

Tutte le osservazioni emerse durante la verifica ispettiva devono essere registrate e discusse con il responsabile dell'attività sottoposta a verifica.

Quelle osservazioni che vengono rilevate come inosservanze, devono dare origine a richieste di azioni correttive con modalità conformi al contenuto PG 11 "Inosservanze e Non Conformità: rilievo e risoluzione".

Le osservazioni emerse e le richieste di azione correttiva dovrebbero essere accettate dal responsabile dell'attività sottoposta a verifica mediante firma per accettazione delle RAC.

Nel caso il responsabile dell'attività sottoposta a verifica non convenga con il responsabile dell'audit sulle RAC, dissenterà sulla firma non sottoscrivendo la RAC. La responsabilità di quanto riportato nel rapporto di audit resta unicamente del responsabile dell'audit, che presenterà comunque le sue valutazioni sulla significatività del rilievo mosso, riportando anche il dissenso del responsabile dell'attività.

Se si dovessero evidenziare potenziali cause di inosservanza, possono essere emesse richieste di azioni preventive con modalità analoghe a quanto sopra descritto.

Seguito dell'Audit

È compito del responsabile del gruppo di audit emettere il rapporto di audit.

PG 13: Gestione Audit

Entro trenta giorni dalla conclusione, ove non diversamente concordato in sede di riunione finale il responsabile dell'audit invierà formalmente al capo centrale, il rapporto di audit.

Tale rapporto, datato e firmato dal responsabile del gruppo di audit, dovrà riportare le risultanze dell'audit ed un riassunto delle evidenze che lo sostengono. In sintesi conterrà almeno:

- tutto quanto previsto nel piano dell'audit concordato;
- eventuali variazioni rispetto al piano di audit stesso;
- il periodo di tempo coperto dall'audit e la data in cui è stato condotto;
- l'identificazione dei rappresentanti del soggetto dell'audit, che hanno partecipato all'audit;
- un sommario del processo di audit, compresi gli ostacoli incontrati;
- le conclusioni dell'audit quali:
 - le conformità dell'SGA ai criteri del piano di audit,
 - se il sistema è convenientemente messo in atto e mantenuto,
 - se il procedimento di riesame interno da parte della Direzione è in grado di assicurare la continua adeguatezza ed efficacia del SGA;
- gli allegati quali: le liste di controllo, le RAC emesse in accordo a quanto previsto dalla PG 11, le evidenze oggettive documentabili.

Il rapporto di audit sarà approvato dal Capo Centrale ed inviato in copia ai soggetti presenti nella lista di distribuzione del rapporto stesso. Entro 20 giorni il Capo Centrale, in collaborazione con il Rappresentante della Direzione ed i Capi Sezione interessati, formalizzerà eventuali azioni correttive, fornendo obiettivi, modalità e tempistica.

Le eventuali azioni correttive si attuano secondo le indicazioni della PG11 "Inosservanze e non conformità: rilievo e risoluzione". In ogni caso le risultanze degli audit sono oggetto del riesame della direzione secondo la PG1.

7 REGISTRAZIONI

Costituiscono registrazioni delle attività di audit la pianificazione e programmazione triennale degli audit, l'eventuale documentazione atta a qualificare i revisori esterni, le nomine formali dei responsabili dell'audit, i rapporti di audit completi della documentazione di lavoro utilizzata nel corso dell'audit.

Questa documentazione è conservata nell'archivio ambientale a cura del Rappresentante della Direzione secondo le indicazioni della PG 15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni".

8 QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT

Le competenze di coloro che effettuano gli audit sono descritte al § 7 della norma UNI EN ISO 19011.

9 ALLEGATI

- MODELLO 13.1 Piano generale del ciclo di audit
MODELLO 13.2 Programmazione degli audit interni

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte

Programmazione degli audit interni			Triennio÷.....		
SESSIONE	CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'AUDIT	ORGANIZZAZIONE INCARICATA E RESPONSABILE DELL'AUDIT	DATE PREVISTE		
			ANNO	ANNO	ANNO