

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO, IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DEGLI AUDIT


COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.	SCALA:
I F 1 M	0 0	E	Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0 7	A	-

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/RSGS/RSCA	25/06/18	RSGI	25/06/18	PM	25/06/18	-
								n. Elab.: X



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA

LOTTO

FASE

ENTE

TIPO  
DOC.

OPERA/DISCIPLINA

PROGR.

REV.

I F 1 M 0 0 E Z Z P F M D 0 1 0 0 0 0 7 A

**INDICE**

<b>1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<i>RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</i>	<i>4</i>
<b>3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<i>ABBREVIAZIONI.....</i>	<i>4</i>
<i>DEFINIZIONI.....</i>	<i>5</i>
<b>4. RESPONSABILITA' .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROJECT MANAGER .....	6
4.2 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ/AMBIENTE/SICUREZZA.....	6
4.3 RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT.....	7
4.4 ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI AUDIT .....	7
<b>5. MODALITA' OPERATIVE .....</b>	<b>8</b>
4.1 GESTIONE DEGLI AUDIT.....	8
4.2 PROGRAMMA DEGLI AUDIT .....	10
4.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE.....	10
4.3.1 PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA.....	10
4.3.2 LISTA DI VERIFICA.....	10
4.3.3 NOTIFICA.....	11
4.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA .....	11
4.4.1 RIUNIONE DI APERTURA.....	11
4.4.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA.....	11
4.4.3 RISULTATI DELLA VERIFICA ISPETTIVA.....	12
4.5 EMISSIONE RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA .....	12
4.6 FOLLOW UP .....	13
<b>5 ALLEGATI.....</b>	<b>14</b>

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0	7 A

## 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL"), Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010, e ha come scopo quello di definire criteri, responsabilità e modalità operative per la pianificazione ed esecuzione degli Audit (Verifiche Ispettive VI) della Qualità, Ambiente e Sicurezza necessarie a:

- Accertare che le attività attinenti alla Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza ed i relativi risultati siano in accordo con quanto pianificato;
- Verificare l'efficacia del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali;
- Individuare eventuali punti di miglioramento.

La presente procedura è applicabile per gli Audit interni della Qualità, Ambiente e Sicurezza, da eseguire presso le varie Unità aziendali di NACAV SCARL nonché per le Verifiche Ispettive esterne da eseguire presso i Fornitori di lavori/servizi/ prodotti.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs.231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Codice Etico NACAV Scarl;
- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z	Z P	F M D 0	1 0 0	0 0 7 A

- OHSAS 18001:2007 – “Occupational health and safety management systems – Specification”.
- UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;
- D.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

**RIFERIMENTI CONTRATTUALI**

- Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cancellò – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- Allegato 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione.

**3. SIGLE DI ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI**

**ABBREVIAZIONI**

Si elencano di seguito i seguenti acronimi:

AC	Azione Correttiva
DL	Direzione Lavori/Direttore Lavori Italferr
Ferrovie	RFI/Italferr
GVI	Gruppo di Valutazione
NC	Non Conformità
PM	Project Manager
PGI	Piano Gestione Integrato

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0	0 7 A

PVI	Piano di Verifica Ispettiva
RGVI	Responsabile Del Gruppo Di Valutazione
RSGI	Responsabile Sistema Gestione Integrato
RSGQ	Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RSGSS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro
SGI	Sistema di Gestione Integrato della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del Lavoro
VI	Audit

## DEFINIZIONI

- 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.
- Audit Interno:** Verifica Ispettiva eseguita internamente a NACAV al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del proprio sistema di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza.
- Audit Esterno:** 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 (RGVI):** Risorsa che ha la competenza per effettuare un Audit.
- Gruppo di Valutazione (GVI):** 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.
- Esperto Tecnico:** Risorsa che fornisce conoscenze o competenze specifiche al gruppo di valutazione.
- Programma Audit:** Insieme di una o più Verifiche Ispettive pianificate per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico.
- Piano di Audit (PVI):** Descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione di una verifica ispettiva.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0	7 A

- i) **Organizzazione Oggetto di Audit:** Organizzazione esterna (F/S) o Unità aziendale della società NACAV SCARL sottoposta a verifica ispettiva.

#### 4. RESPONSABILITA'

##### 4.1 PROJECT MANAGER

Ha il compito di:

- Approvare il “Programma delle Verifiche Ispettive” interne ed esterne, emesso da RSGQ/RSGA/RSGS.
- Esaminare i candidati auditor ambientali ed assegnare loro la qualifica, qualora siano soddisfatti i requisiti richiesti al successivo paragrafo 6.
- Verificare il mantenimento delle caratteristiche e delle capacità dell’auditor ambientale accertate in sede di primo esame, e di riesaminare periodicamente le prestazioni dell’auditor prendendo in considerazione il contenuto dei rapporti di verifica emessi.
- Mantenere l’evidenza scritta di queste azioni con l’emissione iniziale di un attestato di qualifica e di un successivo rapporto di frequenza triennale.
- Nominare, nel caso di audit sull’operato del Rappresentante della Direzione e dei suoi collaboratori, il responsabile del gruppo di audit.

##### 4.2 SISTEMA GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ/AMBIENTE/SICUREZZA

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

- Programmare e pianificare le Verifiche Ispettive per la Qualità, l’Ambiente e la Sicurezza;
- Individuare i componenti ed il Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (GVI), e, ove necessario, l’esperto tecnico;
- Predisporre e/o approvare i Piani delle singole VI;
- Trasmettere all’organizzazione oggetto della VI, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell’audit, il “Piano di Verifica Ispettiva”, notificando la data prevista di svolgimento;
- Esaminare i Rapporti di VI e firmarli per approvazione, valutando le eventuali carenze riscontrate;



**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0	7 A

- ❑ 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;
- ❑ Predisporre, ove necessario, apposita comunicazione di "Richiesta di Azione Correttiva e/o Preventiva", curandone la relativa trasmissione all'organizzazione interessata;
- ❑ Collaborare, ove richiesto, con le Unità di NACAV oggetto di verifica, ad individuare le adeguate azioni correttive.
- ❑ Riesaminare e valutare l'efficacia delle Azioni Correttive (AC) attuate da parte dell'organizzazione oggetto di verifica;
- ❑ Archiviare la documentazione emessa/ricevuta a fronte delle attività di VI.

#### 4.3 RESPONSABILE DEL GRUPPO DI AUDIT

È responsabile di:

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

#### 4.4 ORGANIZZAZIONE OGGETTO DI AUDIT

L'Organizzazione oggetto di VI, è responsabile di:

- ❑ Assicurare, in riferimento all'oggetto dell'Audit, 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 entro 30 giorni dalla data di ricezione del Rapporto di VI;
- ❑ Attivare, secondo i tempi previsti nel Piano di AC, le necessarie azioni correttive fornendo, ove prevista una verifica di tipo indiretto, anche la documentazione prodotta.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
	I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0	7

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 4.1 GESTIONE DEGLI AUDIT

Si riporta di seguito lo schema di flusso relativo alla gestione degli audit (interni ed esterni):



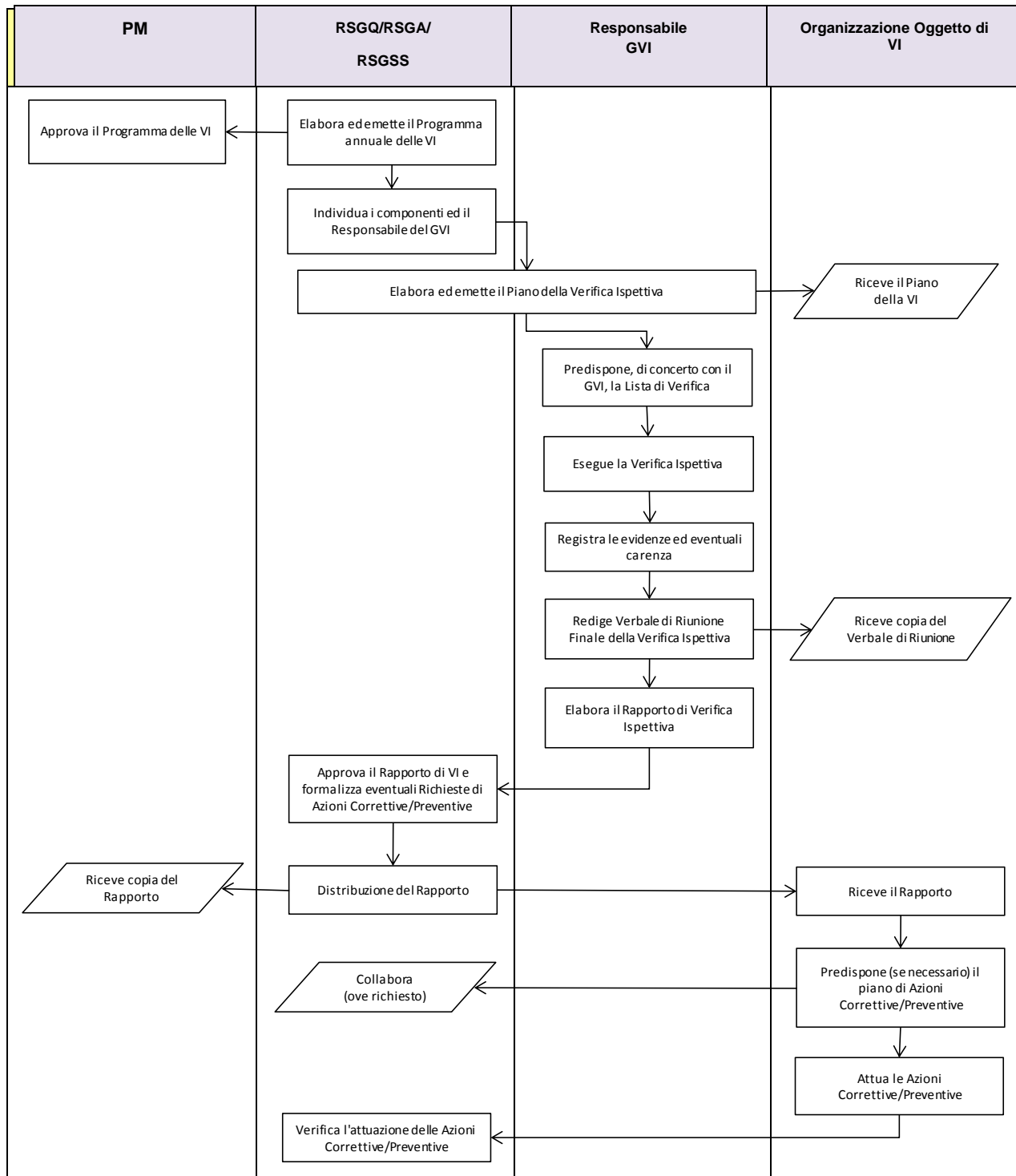
CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA      LOTTO      FASE      ENTE      TIPO DOC.      OPERA/DISCIPLINA      Progr.      REV.

I      F      1      M      0      0      E      Z      Z      P      F      M      D      0      1      0      0      0      0      7      A

**VERIFICHE ISPETTIVE**



**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0	0 7 A

## 4.2 PROGRAMMA DEGLI AUDIT

E' responsabilità di RSGQ/RSGA/RSGS, emettere annualmente apposito "Programma delle Verifiche Ispettive/Audit" (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 integrato 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.

## 4.3 PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE

### 4.3.1 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 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.

### 4.3.2 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.

### 4.3.3 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 di NACAV interessate dalla Verifica;

#### Verifiche Ispettive "esterne"

- ❑ Al Responsabile dell'organizzazione da Verificare;
- ❑ Alla Funzione di NACAV che cura l'interfaccia con l'organizzazione interessata;
- ❑ Se previsto, ad Italferr.

## 4.4 ESECUZIONE DELLA VERIFICA ISPETTIVA

### 4.4.1 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.

### 4.4.2 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;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0	0 7 A

- Verifica dell'efficacia delle AC 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.

#### **4.4.3 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.

#### **4.5 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 RSGQ/RSGA/RSGS) 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 di NACAV oggetto di verifica;
- Per le Verifiche Ispettive esterne al Responsabile dell'organizzazione oggetto di verifica, nonché alla Funzione interna di NACAV che ne cura l'interfaccia.

In entrambi i casi, l'organizzazione verificata dovrà, per ogni osservazione/carenza, proporre la soluzione o le AC 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 RSGQ/RSGA/RSGS.

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0	0 7 A

#### 4.6 FOLLOW UP

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 RSGQ/RSGA/RSGS. 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.

#### 5. QUALIFICA DEGLI AUDITOR

##### AUDITOR QUALITÀ

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo qualità delle attività di cantiere o, in alternativa, in possesso di diploma tecnico di scuola media superiore ed una esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo qualità delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore per Valutatori di Sistema Qualità;

##### AUDITOR AMBIENTALE

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo ambientale delle attività di cantiere o, in alternativa, in possesso di diploma tecnico di scuola media superiore ed una esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo ambientale delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore per Valutatori di Sistema di Gestione Ambientale;

##### AUDITOR PER LA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

E' un laureato in discipline tecniche (Ingegneria, Architettura, Geologia, etc.), con una esperienza minima di due anni nel settore Costruzioni/Impiantistica e controllo sicurezza e salute sul lavoro delle attività di cantiere o, in alternativa, deve possedere diploma tecnico di scuola media superiore ed aver maturato un'esperienza minima, nel settore delle Costruzioni/Impiantistica, di cinque anni, di cui almeno due nel controllo sicurezza e salute del lavoro delle attività di cantiere; deve aver superato con esito positivo il corso riconosciuto di 40 ore di formazione per valutatori di Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro; deve essere abilitato o quanto meno deve aver ricevuto una formazione documentata ai sensi del D.Lgs 81/08 come Coordinatore della Sicurezza o come RSPP del settore ATECO B3;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F 1	M 0 0	E Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0	7 A

**5 ALLEGATI**

- Allegato 1 Programma di Verifiche Ispettive;
- Allegato 2 Piano di Verifica Ispettiva;
- Allegato 3 Lista di Verifica RSGQ/RSGA/RSGSS;
- Allegato 4 Verbale di Riunione finale;
- Allegato 5 Rapporto di Verifica Ispettiva.





CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	7	A

## ALLEGATO 1

### PROGRAMMA DI AUDIT



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	7

## ALLEGATO 2

### PIANO DI AUDIT



CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE DEGLI AUDIT	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	7

### ALLEGATO 3

### LISTA DI VERIFICA



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	7	A

## ALLEGATO 4

VERBALE DI RIUNIONE FINALE



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE  
GESTIONE DEGLI AUDIT**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	4	A

## ALLEGATO 5

### RAPPORTO DI AUDIT