

CFT.SGI.P.04

“GESTIONE DEGLI AUDIT E SORVEGLIANZA”

Codifica documento IF

COMMESSA			LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OGGETTO DEL DOCUMENTO								PROGR.	REV.				
I	F	1	N	0	1	E	Z	Z	M	I	M	D	0	0	0	0	0	0	9	A

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Descrizione
00	28/06/2018	CRGI F. Mazzeo	PM S. Del Balzo	Alta Direzione C. Bianchi	Prima Emissione

VISTO APPROVAZIONE ITALFERR

NON APPLICABILE

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ITINERARIO NAPOLI-BARI

Raddoppio tratta Cancellone-Benevento, 1° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ	3
2. RIFERIMENTI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI	4
3.1. DEFINIZIONI.....	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. MODALITÀ OPERATIVE	5
5.1. GESTIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT	5
5.2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT	6
5.2.1. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA DI AUDIT	7
5.2.2. ESTENSIONE	7
5.2.3. RISORSE.....	7
5.2.4. PROCEDURE	8
5.2.5. ATTUAZIONE.....	8
5.3. ATTIVITÀ DI AUDIT	8
5.3.1. AVVIO DELL’AUDIT.....	8
5.3.2. PRIMA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO DELL’AUDIT (RAU)	9
5.3.3. SVOLGIMENTO DELL’AUDIT.....	9
5.4. PREPARAZIONE, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL REPORT (RAU).....	11
5.4.1. PREPARAZIONE DEL RAU.....	11
5.4.2. APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL RAPPORTO DELL’AUDIT (RAU).....	11
5.5. CHIUSURA DELL’AUDIT	11
5.6. AZIONI SUCCESSIVE ALL’AUDIT	11
5.7. AUDIT PRESSO FORNITORI E SUBAPPALTATORI	12
5.8. COMPETENZA E VALUTAZIONE DEGLI AUDITOR.....	12
5.8.1. ISTRUZIONE, ESPERIENZA DI LAVORO, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	13
6. ARCHIVIAZIONE	14
7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI	14
7.1. ALLEGATO 01 – PIANO DI AUDIT (PAU).....	15
7.2. ALLEGATO 02 – RAPPORTO DI AUDIT (RAU).....	16

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 3 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento (di seguito Istruzione) è definire i criteri, le prescrizioni, le responsabilità e le modalità operative che il Consorzio CFT (di seguito CFT) pone in atto per la gestione dei programmi di audit e la conduzione degli audit interni. Vengono, inoltre, definite le competenze degli auditor e le modalità di registrazione delle attività di Audit.

Lo scopo degli audit interni è quello di:

- ✓ verificare l'applicazione del SGI Qualità, Sicurezza ed Ambiente (SGI) all'intero del CFT;
- ✓ valutare l'efficacia nell'applicazione del SGI in riferimento agli obiettivi prefissati;
- ✓ raccogliere le evidenze necessarie per poter valutare l'effettiva applicazione del Sistema nell'obiettivo di individuare, attraverso opportune azioni e decisioni, le opportunità/necessità di miglioramento.

L'attività dell'audit si svolge in accordo con i principi fondamentali definiti al p. 4 della Norma UNI EN ISO 19011:2012:

- ✓ Integrità (comportamento fondato sulla professionalità);
- ✓ Presentazione imparziale delle risultanze e conclusioni dell'Audit;
- ✓ Dovuta professionalità;
- ✓ Riservatezza delle informazioni raccolte in sede di audit;
- ✓ Indipendenza (da parte degli auditor rispetto all'attività oggetto dell'Audit);
- ✓ Approccio basato sull'evidenza.

Gli Audit sono strumenti di controllo e verifica della conformità di applicazione del SGI all'interno dell'Impresa che ne permettono il monitoraggio oggettivo e la valutazione dell'efficacia e della capacità di aggiornamento.

La Procedura si applica, per la gestione di tutte le attività effettuate da CFT per l'intervento di "progettazione e realizzazione dell'itinerario Napoli-Bari - raddoppio tratta Cancellone-Benevento, I° lotto funzionale Cancellone-Frasso Telesino e variante alla linea Roma-Napoli via cassino nel comune di Maddaloni e interconnessioni Nord su Linea Storica Roma-Napoli via Cassino" (di seguito "Lavori").

1.1. RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Con riferimento alle previsioni delle norme ISO 9001:2015 e 14001:2015, è stata effettuata l'analisi del contesto specifico in cui opera il CTF, prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le aspettative e le esigenze di tutte le parti interessate. Da tale analisi è scaturita la mappatura dei processi sui quali è stata effettuata la valutazione dei rischi e delle opportunità per la gestione dei Lavori.

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

Il presente documento, pertanto, è stato redatto tenendo conto anche delle risultanze di quanto sopra descritto e potrà essere oggetto di integrazioni o aggiornamenti in funzione di eventuali ulteriori necessità scaturite da revisioni delle valutazioni suddette.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento è conforme a:

- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015
- ✓ Norma OHSAS 18001:2007
- ✓ Norma UNI EN ISO 19011:2012
- ✓ Convenzione.

Il presente documento rimanda, inoltre, a Procedure, Istruzioni e Moduli del SGI della CFT.

Il complesso delle norme applicabili è disponibile e accessibile secondo le modalità riportate nella procedura "Gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro", secondo la quale sono anche gestiti tutti i documenti di ingresso e di uscita della presente procedura.

3. TERMINI E DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI

Di seguito si riportano le principali abbreviazioni e acronimi utilizzati nella redazione del presente documento:

<i>CFT</i>	<i>Consorzio CFT (Appaltatore/Subcommittente)</i>	<i>RSGSS</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza del Lavoro</i>
<i>CRGI</i>	<i>Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato</i>	<i>NC</i>	<i>Non Conformità;</i>
<i>IF</i>	<i>Italferr S.p.A. (Committente/Cliente)</i>	<i>PAT</i>	<i>Programma di Audit;</i>
<i>SGI</i>	<i>Sistema di Gestione Integrato</i>	<i>PAU</i>	<i>Piano di Audit;</i>
<i>DT</i>	<i>Direttore Tecnico;</i>	<i>RAU</i>	<i>Rapporto di Audit;</i>
<i>RF</i>	<i>Responsabile di Funzione;</i>	<i>MGA</i>	<i>Manuale di Gestione Ambientale;</i>
<i>SGI</i>	<i>Sistema di gestione Integrato.</i>	<i>RIA</i>	<i>Riesame delle Informazioni per gli Audit</i>
<i>RSGA</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale</i>		
<i>RSGQ</i>	<i>Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità</i>		

Le Abbreviazioni e gli Acronimi del Sistema di Gestione Integrato sono riportati nel documento Registro Acronimi e Abbreviazioni (RAA), allegato al Manuale del SGI.

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 5 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

3.1. DEFINIZIONI

Convenzione

Contratto tra CFT e il Committente per i lavori in oggetto

Appaltatore

Impresa affidataria del Contratto di Appalto, il Consorzio Cannello Frasso Telesino (CFT)

Affidatario

Ciascun soggetto che ha stipulato un contratto con l'Appaltatore

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative al presente documento sono descritte nei paragrafi successivi.

Ad ogni ruolo sono conferiti compiti congruenti con le posizioni previste nei Mansionari CFT e con gli incarichi formalmente conferiti attraverso specifiche attribuzioni.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito la regolamentazione delle singole voci oggetto della presente Istruzione.

5.1. GESTIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT

Gli Audit qui descritti si riferiscono agli "Audit Interni" sul Sistema Gestione Integrato eseguiti presso CFT (Audit di prima parte¹) ed alle valutazioni da eseguire presso i fornitori di prodotti/servizi in outsourcing.

Gli audit sul SGI sono pianificati da RSGQ, RSGSS e RSGA, nonché dai singoli RF, per le parti di propria competenza sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ valutazioni della Direzione in base ai riesami periodici;
- ✓ attivazione ed emissione delle Procedure del SGI o di revisione delle stesse;
- ✓ importanza dei processi da sottoporre a verifica;
- ✓ tipologia e importanza delle commesse acquisite;
- ✓ risultati degli Audit precedenti, delle NC e AC intraprese;
- ✓ NC/AC emerse al di fuori degli Audit Interni;
- ✓ eventuali richieste di RF e di cantiere;
- ✓ risultati degli Audit eseguiti dall'ente di certificazione;
- ✓ esito dell'andamento dei processi, monitorati dai RF e registrati secondo le procedure del SGI.

Tutte le valutazioni riferite ai criteri elencati sono riesaminate da CRGI, il quale sviluppa lo specifico Programma degli Audit (PAT) in collaborazione con i RSGQ, RSGA, RSGSS e RF interessati, da eseguire durante l'anno in

¹ Audit interni

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 6 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

corso. Come meglio definito anche nel paragrafo seguente, nell'ambito del PAT saranno riportati anche gli Audit pianificati ed eseguiti dalle funzioni di SGI delle imprese facenti parte del Consorzio CFT (anche questi ultimi considerati *Audit di prima parte*).

Nel PAT sono riportati in una griglia, tutti punti delle norme di riferimento, con indicazione dei processi da verificare, per consentire ad CRGI di attuare annualmente l'analisi completa di tutti i punti delle norme applicabili (ISO 9000, 14000 e OHSAS 18000).

La prima elaborazione del PAT è eseguita normalmente in concomitanza o a seguire del Riesame del Sistema di Gestione Integrato e sottoposto al DT per condivisione e proposta di eventuali suggerimenti.

Copia del programma di Audit è inviata in prima emissione e ad ogni aggiornamento a tutte le funzioni interessate e coinvolte dagli Audit programmati.

5.2. DEFINIZIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT

Il programma di audit (PAT):

- ✓ definisce la tipologia di Audit da svolgere;
- ✓ definisce gli obiettivi del programma e degli audit;
- ✓ identifica l'estensione del programma di audit;
- ✓ prevede le responsabilità e le risorse necessarie;
- ✓ individua le procedure applicate.

Il programma PAT aggiornato sarà archiviato da CRGI, per la consultazione da parte delle funzioni interessate, nella rete aziendale e nel portale CFT.

Il programma di audit deve coprire nel periodo compreso tra due riesami, una verifica di tutti i processi aziendali.

In relazione alla struttura aziendale del CFT, tenuto conto anche delle autonomie gestionali in essere, su possono individuare i seguenti livelli di audit:

- ✓ conformità alle regole di Sistema: PAT elaborato dalle funzioni di SGI delle imprese facenti parte del Consorzio CFT e approvato da CdA, riguarda i processi e le aree aziendali di CFT;
- ✓ conformità alle regole di sistema e funzionamento del cantiere (Audit di controllo e verifica organizzazione²): elaborato dal CRGI.

Nella definizione del programma di audit CRGI consolida in un unico database (PAT) gli audit pianificati sia dalle funzioni di SGI delle imprese facenti parte del Consorzio CFT che dallo stesso CRGI, unitamente ai RF, RSGSS, RSGQ e RSGA.

² Si fa riferimento anche agli audit previsti dagli art. 16 e 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

Livello 1

- Audit sull'andamento generale della Gestione del Consorzio CFT
- Committente audit: CdA;
- Gruppo di Audit: Servizio Audit Interno (SGI imprese costituenti il Consorzio), eventualmente supportato da auditor esterni incaricati dal CdA

Livello 2

- Audit sui processi relativi ai processi del Cantiere
- Committente audit: DT;
- Gruppo di Audit: CRGI oppure RSGQ/RSGA/RSGS o RF interessato (eventualmente supportato da altre risorse incaricate da DT)

5.2.1. Obiettivi del programma di Audit

Gli obiettivi del programma di Audit sono fissati:

- ✓ sulla base degli obiettivi generali dei processi aziendali fissati sul documento di Riesame delle informazioni per gli Audit (RIA);
- ✓ sulle considerazioni emerse generalmente durante le riunioni periodiche di riesame;
- ✓ sulle considerazioni, NC e AC emerse a seguito delle precedenti Verifiche;
- ✓ sulle considerazioni e osservazioni che emergono prima dello svolgimento dell'Audit.

Gli obiettivi possono anche subire variazioni durante il corso dell'anno, a seguito di monitoraggi che portano all'esigenza di nuove priorità ed al conseguente aggiornamento del PAT.

5.2.2. Estensione

L'estensione del programma è regolata:

- ✓ dal campo, dagli obiettivi e dalla durata dei ogni audit;
- ✓ dalla frequenza degli audit;
- ✓ dal numero, complessità e localizzazione dei processi e delle funzioni da verificare;
- ✓ dalle conclusioni dei precedenti audit e dall'esito del riesame del SGI.

5.2.3. Risorse

Nell'individuazione delle risorse coinvolte nell'audit, RDI prende in considerazione:

- ✓ le tecniche dell'Audit;
- ✓ i processi per mantenere e migliorare le competenze degli auditor;
- ✓ la disponibilità di auditor e esperti tecnici;
- ✓ l'indipendenza della risorsa rispetto all'area/processo oggetto della verifica;

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 8 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

- ✓ l'estensione del programma.

5.2.4. Procedure

Per il PAT si applica la presente procedura, che comprende la gestione completa degli Audit, dal programma all'esecuzione e alle azioni successive conseguenti agli esiti degli Audit.

5.2.5. Attuazione

L'attuazione del PAT avviene secondo quanto previsto nel successivo paragrafo "Attività di Audit" al quale si rimanda.

5.3. ATTIVITÀ DI AUDIT

L'attività di audit consiste nella pianificazione e conduzione degli audit come parte del programma di audit. Gli audit sono eseguiti solitamente in modo congiunto, analizzando cioè i tre schemi Qualità, Sicurezza ed Ambiente. Non è esclusa, per contro, la possibilità di svolgere singoli audit specifici per uno solo dei suddetti schemi.

5.3.1. Avvio dell'Audit

5.3.1.1. Nomina del responsabile del gruppo dell'audit

Gli audit sono generalmente condotti da RSGA/RSGQ/RSGSS o da CRGI, con il supporto di personale interno e/o esterno con comprovata qualifica e competenza nelle attività oggetto di verifica, ma non direttamente interessato e/o coinvolto nelle attività del processo da verificare.

RSGA/RSGQ/RSGSS o da CRGI non possono eseguire Audit sulla propria attività: tale audit sarà svolto da altra funzione su mandato del CdA stesso, ove ritenuto opportuno. La conduzione e formalizzazione degli Audit a CRGI può essere demandata a consulenti esterni dotati delle opportune qualifiche, incaricati sempre dalla Direzione.

Gli obiettivi, il campo e i criteri di Audit sotto descritti sono fissati da CRGI, congiuntamente ai RSGQ, RSGA, RSGSS e RF interessati, in accordo con quanto emerso dagli strumenti di monitoraggio e controllo del SGI e con l'eventuale committente dell'audit (RF che ha richiesto l'audit), sulla base di quanto definito nel PAT.

5.3.1.2. Il piano di audit

L'audit è pianificato mediante il Piano di Audit (Modello PAU allegato alla presente procedura), inviato al DT e al RF di riferimento almeno quindici giorni prima dell'audit. Il PAU permette il coordinamento delle attività ed è uno strumento flessibile che può essere modificato prima e durante l'audit, secondo le esigenze e lo svolgimento dello stesso.

Il PAU comprende:

- ✓ gli obiettivi dell'audit;
- ✓ i criteri dell'audit e i documenti di riferimento;

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

- ✓ il campo dell'audit;
- ✓ le unità interessate ed i processi;
- ✓ date e luoghi;
- ✓ durata delle varie fasi dell'audit;
- ✓ ruoli e responsabilità dei componenti il gruppo di audit;
- ✓ il nominativo del rappresentante dell'unità o settore interessato.

Il piano così formato deve essere restituito dal responsabile dell'unità/settore a CRGI firmato per accettazione prima dell'inizio dell'audit.

5.3.1.3.1 compiti del gruppo di audit

Il responsabile del gruppo di Audit, in accordo con il gruppo, assegna a ciascun membro del gruppo il compito di sottoporre ad audit specifici processi. I compiti sono assegnati sulla base della competenza dell'auditor, di una ottimizzazione delle risorse e possono subire modifiche durante lo stesso audit, al fine di raggiungere gli obiettivi fissati.

5.3.2. Prima compilazione del rapporto dell'audit (RAU)

I componenti del gruppo dell'audit, prima di iniziare le attività e per rendere più efficiente lo svolgimento dell'audit, si riuniscono e riesaminano le informazioni provenienti dagli strumenti di monitoraggio e controllo a disposizione del SGI e collaborano con CRGI alla prima fase della compilazione del Rapporto di Audit (Modello RAU), che contiene una lista di riscontro suddivisa per i processi da analizzare.

I contenuti della lista sono solo un riferimento e possono subire variazioni o integrazioni in corso di audit.

5.3.3. Svolgimento dell'Audit

5.3.3.1. Riunione di apertura

La riunione di apertura si svolge all'inizio dell'audit con la partecipazione del gruppo, dei RF e di tutte le figure interessate. Lo scopo della riunione è di confermare il piano dell'audit, le funzioni di interfaccia, fornire una sintesi delle attività da svolgere e offrire al responsabile di processo della funzione oggetto dell'audit l'opportunità di richiedere chiarimenti.

5.3.3.2. Comunicazione durante l'audit

Il gruppo dell'audit si consulta periodicamente durante lo svolgimento dell'audit per scambiarsi informazioni, valutare il progresso dell'audit ed eventualmente rassegnare i compiti.

Tutte le evidenze, i rilievi e le osservazioni sono indicate subito sul RAU.

Il responsabile del gruppo, dopo aver verificato ogni settore o processo, comunica l'andamento dell'audit e segnala le eventuali difformità od osservazioni emerse e le trascrive subito sul RAU.

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 10 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

Se, a seguito della verifica, gli obiettivi fissati per l'audit non dovessero risultare raggiungibili, il responsabile dell'audit comunicherà le motivazioni al RF che sarà responsabile di attivare le azioni appropriate per consentire il raggiungimento degli obiettivi stessi, previo coordinamento con il DT e il CRGI stesso. Le azioni possono essere eventuali modifiche del piano dell'audit, degli obiettivi e del campo dell'audit, oppure l'interruzione dell'audit.

5.3.3.3. Guide ed osservatori

Le guide e gli osservatori possono accompagnare il gruppo di audit, ma non fanno parte di esso poichè non devono interferire o influenzare l'andamento dell'audit.

Le eventuali guide, messe a disposizione dall'unità/settore oggetto dell'audit, hanno il compito di stabilire contatti e tempi per le interviste, organizzare visite a specifiche parti del sito, presenziare all'audit, fornire assistenza e chiarimenti per la raccolta delle informazioni.

5.3.3.4. Raccolta e verifica delle informazioni

Le informazioni relative agli obiettivi, al campo, ai criteri, alle attività ed ai processi, registrate sul RAU, sono raccolte durante l'audit mediante opportuno campionamento e sono verificate mediante consultazione dei documenti o visite nell'unità produttiva.

Le evidenze sono basate sull'analisi di campioni delle informazioni/documenti disponibili: ciò conduce ad un elemento di incertezza dell'audit di cui sono consapevoli i partecipanti nel momento in cui occorre trarre le conclusioni. I metodi per raccogliere le informazioni comprendono:

- ✓ interviste;
- ✓ osservazione delle attività nei siti produttivi e negli ambienti di lavoro;
- ✓ esame dei documenti e delle registrazioni.

5.3.3.5. Elaborazione delle risultanze dell'audit

Ciò che viene posto in evidenza dall'audit è valutato in relazione ai criteri dell'audit, specificati nella colonna "conformità dei requisiti" del RAU. La conformità o meno ai criteri è indicata nelle ultime colonne del RAU che danno evidenza delle Conformità (C), delle osservazioni (OSS) e delle non conformità (NC Minori o NC Maggiori). Le evidenze di quanto valutato sono allegate al RAU (documenti, fotografie, relazioni, rapporti di riunione).

5.3.3.6. Conclusioni dell'audit

Il gruppo dell'audit si consulta prima dell'incontro di chiusura per:

- ✓ riesaminare le risultanze dell'audit e altre informazioni raccolte;
- ✓ concordare le conclusioni dell'audit;
- ✓ preparare eventuali raccomandazioni o consigli;
- ✓ discutere sulle eventuali azioni successive da intraprendere.

  	CFT.SGI.P.04
	Rev. 00 Pag. 11 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza	
I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

5.3.3.7. Riunione di chiusura

La riunione di chiusura prevede la partecipazione di tutte le figure che sono state coinvolte nell'Audit, ed in loro assenza del RF di riferimento.

Durante la riunione il responsabile del gruppo di Audit presenta le risultanze e le conclusioni, riportate sul RAU, in modo da farle comprendere a tutte le funzioni interessate. Sono inoltre evidenziate le raccomandazioni per il miglioramento, segnalate nel RAU.

La riunione consente inoltre di concordare e formalizzare sul RAU il periodo di tempo necessario per risolvere le eventuali difformità riscontrate e per la presentazione di un piano di azioni correttive e preventive.

Le funzioni presenti alla riunione sono indicate nella tabella finale "Processo/Funzione" del modello RAU.

Nelle conclusioni dell'Audit CRGI indica inoltre per quando sarà programmata la successiva verifica.

5.4. PREPARAZIONE, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL REPORT (RAU)

5.4.1. Preparazione del RAU

Il responsabile del gruppo di audit prepara il RAU suddividendolo in varie fasi, a partire dalla preparazione dell'audit, per continuare con le registrazioni durante l'audit e durante la riunione finale. Il modello RAU contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta gestione d'audit, in conformità con quanto descritto nella presente procedura. Il RAU sarà sottoscritto, al termine dell'Audit, dal Responsabile del gruppo, e da tutti i componenti dello stesso.

5.4.2. Approvazione e distribuzione del rapporto dell'audit (RAU)

Generalmente il RAU è emesso dal responsabile del gruppo al termine dell'Audit. Sul RAU è presente:

- ✓ La data di redazione, a cura del responsabile del gruppo di Audit che apporrà la propria firma;
- ✓ La data di verifica ed approvazione a cura del DT, che apporranno la propria firma.

Il RAU completo è distribuito da CRGI alle unità interessate dall'audit.

5.5. CHIUSURA DELL'AUDIT

L'audit si ritiene completato quando tutte le attività descritte nel piano PAU sono state completate ed il RAU è stato distribuito. Fino a quel momento posso essere eseguite modifiche sul RAU, purché concordate tra tutte le parti.

I documenti dell'audit sono conservati in originale da CRGI ed archiviati secondo le previsioni del SGI.

5.6. AZIONI SUCCESSIVE ALL'AUDIT

Le eventuali azioni correttive, preventive e di miglioramento sono indicate nel RAU e sviluppate in accordo con quanto previsto dalla Procedura CFT.SGI.P.03 "Gestione integrata delle non conformità e delle azioni correttive".

Il completamento e l'efficacia raggiunta con il processo di Audit saranno valutati da CRGI durante un successivo audit di "follow-up" e descritti nella Relazione sviluppata per il Riesame periodico del Sistema.

  	CFT.SGI.P.04
Gestione degli Audit e Sorveglianza I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	Rev. 00 Pag. 12 di 16

5.7. AUDIT PRESSO FORNITORI E SUBAPPALTATORI

Gli audit su terzi (Subaffidatari, etc) sono eseguiti da personale interno o esterno (appositamente incaricato da CRGI) al fine di verificare la sussistenza dei requisiti generali previsti nelle Scheda Valutazione Fornitore (SVF) o al fine di verificare elementi precisi di SGI. Tali audit, vengono svolti con le medesime modalità sopra rappresentate. In questo caso, il RAU, sarà condiviso con il fornitore, sarà approvato da DT e DTO e verrà trasmesso in copia ad UA per le considerazioni in ordine agli aspetti inerenti la qualifica del fornitore.

5.8. COMPETENZA E VALUTAZIONE DEGLI AUDITOR

La competenza di chi esegue gli audit è basata sul possesso di:

- ✓ caratteristiche professionali;
- ✓ capacità di applicare le conoscenze delle competenze ottenute mediante l'istruzione, l'esperienza sia lavorativa che di audit, la formazione e l'addestramento.

Caratteristiche professionali

Gli auditor dovrebbero avere caratteristiche personali che si possono così sintetizzare:

- ✓ rispetto dei principi etici;
- ✓ mentalità aperta;
- ✓ diplomazia;
- ✓ spirito di osservazione;
- ✓ perspicacia;
- ✓ versatilità;
- ✓ tenacia;
- ✓ risolutezza;
- ✓ sicurezza di se.

Conoscenze e competenze

degli auditor di SGI

Gli auditor devono aver conoscenze e competenze nelle seguenti aree:

- ✓ principi, procedure e tecniche dell'audit;
- ✓ sistema di gestione Qualità e documenti di riferimento;
- ✓ conoscenze specifiche ambientali;
- ✓ situazioni organizzative della Unità o Settore da analizzare;
- ✓ leggi, norme e regolamenti applicabili e altri requisiti attinenti la disciplina;
- ✓ metodi e tecniche relativi alla qualità, all'ambiente e alla sicurezza (terminologia, principi e strumenti di gestione e loro applicazione);
- ✓ processi e prodotti oggetto dell'audit.

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

dei responsabili di gruppi di audit

I responsabili del gruppo di audit devono avere conoscenze e competenze aggiuntive in materia di responsabilità dell'audit. Dovrebbero essere in grado di:

- ✓ pianificare l'audit e far uso efficace delle risorse;
- ✓ rappresentare il gruppo di audit;
- ✓ organizzare e guidare i membri del gruppo;
- ✓ dirigere e guidare gli auditor;
- ✓ guidare il gruppo a raggiungere gli obiettivi dell'audit;
- ✓ prevenire e risolvere i conflitti;
- ✓ preparare e completare il rapporto di audit (RAU).

5.8.1. Istruzione, esperienza di lavoro, formazione e addestramento

Auditor

Gli auditor dovrebbero possedere esperienza di lavoro, formazione e addestramento come auditor ed esperienza nell'esecuzione di Audit. Devono avere:

- ✓ un grado istruzione ed esperienza di lavoro sufficiente a permettergli di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie;
- ✓ una formazione ed addestramento erogati dalla Società o da una organizzazione esterna;
- ✓ esperienza di audit maturata sotto la guida del responsabile di audit.

Responsabili del gruppo di audit

Il responsabile del gruppo di audit deve avere esperienza aggiuntiva rispetto agli altri membri del gruppo di audit per sviluppare le conoscenze e competenze necessarie.

Questa esperienza deve essere maturata agendo nel ruolo di responsabile del gruppo di audit.

Grado di istruzione, livelli di esperienza, formazione e addestramento

L'Impresa ha stabilito il grado di istruzione e i vari livelli che dovrà possedere un auditor per avere le conoscenze e competenze appropriate per i vari programmi di audit fissati. I parametri sono riassunti nella tabella sottostante:

Gli auditor di CFT dovranno avere esperienza/addestramento registrato in azienda o in altri contesti e, in aggiunta, dovranno aver frequentato almeno un corso qualificato secondo la UNI EN ISO 19011:2012 (condizione aggiuntiva ma non tassativa).

Tabella 1 - Criteri per valutare le competenze dell'auditor

Parametro	Auditor	Responsabile del gruppo di audit
Istruzione	Istruzione secondaria (istituti tecnici, professionali, liceo, ginnasio)	Come per l'auditor
Esperienza di lavoro complessiva	5 anni 1 anno (in caso di corso di formazione)	Come per l'auditor

  	CFT.SGI.P.04 Rev. 00 Pag. 14 di 16
Gestione degli Audit e Sorveglianza I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A	

Tabella 1 - Criteri per valutare le competenze dell'auditor

Parametro	Auditor	Responsabile del gruppo di audit
	appropriato)	
Esperienza di lavoro nel campo del SGI	Almeno 2 dei 5 complessivi	Come per l'auditor
Formazione e addestramento come auditor	24 ore di formazione e addestramento sull'audit (2 ore di teoria e una giornata di audit)	24 ore di formazione e addestramento sull'audit (10 ore di teoria e due giornate di audit)

Copia degli attestati relativi alla formazione degli auditor sono conservati da Risorse Umane; una copia è archiviata da CRGI presso il proprio archivio.

6. ARCHIVIAZIONE

La documentazione sarà gestita in generale secondo quanto previsto dalla procedura del SGI "CFT.SGI.P.01 Procedura di gestione dei documenti e delle registrazioni della Qualità, dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza del lavoro". In particolare:

Documento/Registrazione	Responsabile Archiviazione
PAT - Programma di Audit	CRGI
PAU - Piano di Audit	CRGI O RSGQ/RSGA/RSGSS – Resp. Gruppo di Audit
RAU - Rapporto di Audit	CRGI O RSGQ/RSGA/RSGSS Resp. Gruppo di Audit

7. ALLEGATI E REGISTRAZIONI

Sono previsti i seguenti allegati:

- ✓ Allegato 1 - Piano di Audit (PAU)
- ✓ Allegato 2 - Rapporto di Audit (RAU)

Tra i documenti di registrazione richiamati vi è anche il "Programma di Audit (PAT)".

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

7.1. ALLEGATO 01 – PIANO DI AUDIT (PAU)

	PAU	CFT.SGI.P.03 – All. 01
	Piano di Audit	Rev. 00 Pagina 1 di 1

Con la presente comunicazione s'intende stabilire il contatto iniziale al fine della effettuazione dell'audit presso l'UO _____, in ottemperanza a quanto previsto dal programma annuale di Audit relativo all'anno 201__ e approvato in data _____.

Si riporta, pertanto, di seguito il Piano dell'audit, così come concordato per le vie brevi, con il quale si forniscono informazioni sulla tempistica e sui luoghi di svolgimento delle verifiche al fine di consentire da parte di codesta UO la messa a disposizione dei documenti pertinenti, incluse le registrazioni, fornire indicazioni in merito alle regole e procedure applicabili alla UO stessa e confermare la presenza dei riferimenti interni alla UO per il gruppo di Audit.

1 OGGETTO DELL'AUDIT

1.1 OBIETTIVI

1.1.1 Criteri e documenti di riferimento

1.1.2 Campo

1.1.3 Processi interessati

Le UO che saranno oggetto di Audit sono le seguenti:

1. _____
2. _____

1.2 DATE DI SVOLGIMENTO, DURATA E LUOGHI

Giorno	Orario	Ufficio

1.3 COMPONENTI GRUPPO DI AUDIT

Nome e Cognome	Ruolo
	Responsabile
	Auditor
	Auditor
	Esperto tecnico

2 CONCLUSIONI

Il responsabile della UO interessata può formulare al presente piano eventuali osservazioni/reclami o ricsuzione di auditor con nota scritta allo scrivente, entro 10 giorni dal ricevimento della presente.

Il Coordinatore del programma di Audit – RGI

Gestione degli Audit e Sorveglianza

I F 1 N 0 1 E Z Z M I M D 0 0 0 0 0 0 9 A

7.2. ALLEGATO 02 – RAPPORTO DI AUDIT (RAU)

	RAU Rapporto di Audit	CFT.SGI.P.03 – All. 02 Rev. 00 Pagina 3 di 3
--	--------------------------	--

1 RIFERIMENTO AL PROGRAMMA DI AUDIT
 Il presente audit è stato inserito nel programma di audit PAT _____ e si riferisce ai seguenti Processi:
 1. _____

2 OBIETTIVI DELL'AUDIT
 1. _____
 2. _____
 3. _____

3 COMPONENTI DELL'AUDIT

NOME E COGNOME	RUOLO NELL'AUDIT
	Responsabile SGI Auditor

4 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'AUDIT - DOCUMENTI APPLICABILI
 ✓ _____
 ✓ _____
 ✓ _____

5 ESTENSIONE DELL'AUDIT
 L'Audit si è tenuto presso gli uffici di cantiere, nel giorno e nell'ora stabilita.

Unità	Responsabile	Giorno	ore	Ubicazione

IONE È STATA TENUTA PER PRESENTARE ED ESPLICITARE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'AUDIT.

Partecipanti:

COGNOME	NOME	RUOLO

6 SVOLGIMENTO DELL'AUDIT

7 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO, NON CONFORMITÀ E CONCLUSIONI

8 PRESA VISIONE E DISTRIBUZIONE DEL PRESENTE RAPPORTO DI AUDIT

Nome	Funzione	Firma

9 ALLEGATI

(fine documento)