

## PROCEDURA

Sistema di gestione Sicurezza e Ambiente

### Indice del documento

---

1	SCOPO
2	CAMPO APPLICAZIONE
3	RESPONSABILITÀ
4	DEFINIZIONI
5	CONTENUTI
5.1	Pianificazione
5.2	Preparazione
5.2.1	Individuazione degli auditor (valutatori)
5.2.2	Lista di riscontro
5.2.3	Metodologia di valutazione
5.3	Esecuzione
5.4	Chiusura
6	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO
7	DOCUMENTI CORRELATI

Indice di revisione:			Approvazione:		
Rev	Data	Descrizione modifica	R. Sistema	R. Funzione	Direzione
1.0	02/12/2019	Prima emissione	RSG C. PELLERINO	RSG C. PELLERINO	DIR M. PELLERINO

## 1 SCOPO

Assicurare la conformità, l'efficacia ed il mantenimento del Sistema di Gestione.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i processi, aree e contesti aziendali rientranti nel campo di applicazione del Sistema di Gestione.

## 3 RESPONSABILITÀ

<b>Direzione</b>	Approvazione del piano di audit interno e recepimento dei risultati emersi.
<b>Resp. Sistema Gestione</b>	Pianificazione, organizzazione ed attuazione degli audit interni.
<b>Resp. di funzione</b>	Disponibilità a sostenere gli audit interni relativi ai propri ambiti e recepimento dei rilievi emersi.
<b>Auditor</b>	Conduzione degli audit interni nel rispetto dei criteri stabiliti (finalità, estensione, modalità, reportistica, ecc.).

## 4 DEFINIZIONI

<b>Audit interno</b>	<p>Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutate con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti.</p> <p>Un audit interno è condotto dall'organizzazione stessa o da una parte esterna per suo conto.</p>
<b>Auditor</b>	Persona che conduce un audit.
<b>Evidenze oggettive</b>	<p>Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa.</p> <p>L'evidenza oggettiva può essere ottenuta mediante osservazioni, misurazioni, prove, o altri mezzi.</p> <p>L'evidenza oggettiva ai fini dell'audit consiste generalmente in registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili.</p>
<b>Criteri dell'audit</b>	Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento rispetto ai quali le evidenze dell'audit sono confrontate.

## 5 CONTENUTI

L'organizzazione conduce audit interni con lo scopo di fornire informazioni per accertare che il Sistema di Gestione risulti essere:

- conforme ai requisiti propri dell'organizzazione relativi al Sistema di Gestione;
- conforme ai requisiti delle norme di riferimento ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018;
- efficientemente attuato e mantenuto.

Gli audit interni sono generalmente svolti seguendo due differenti linee attuative:

linea	Oggetto	Vantaggi	Svantaggi
Per FUNZIONE	L'insieme delle attività di competenza di singole funzioni (anche se attinenti a differenti processi)	Più efficiente coinvolgimento delle funzioni coinvolte. Maggior facilità di copertura di tutti i requisiti di norma. Maggior omogeneità di valutazione dei requisiti nei diversi processi.	Minor propensione nel cogliere le inefficienze correlate al passaggio di informazioni tra le diverse funzioni. Minor propensione nel cogliere le specificità di applicazione dei requisiti in processi differenti.
Per PROCESSO	L'insieme delle attività di un singolo processo coinvolgendo tutte le funzioni coinvolte.	Maggior propensione nel cogliere le inefficienze correlate al passaggio di informazioni tra le diverse funzioni. Maggior propensione nel cogliere le specificità di applicazione dei requisiti in processi differenti.	Coinvolgimento a più riprese delle funzioni coinvolte in diversi processi. Maggior rischio di tralasciare alcuni requisiti di norma. Maggior disomogeneità di valutazione dei requisiti nei diversi processi.

Le modalità di attuazione degli audit interni sono a discrezione del **Responsabile del Sistema di Gestione**, il quale adotta quelle ritenute maggiormente efficaci in funzione di:

- finalità del ciclo di audit;
- grado di maturazione nell'applicazione del Sistema di Gestione;
- struttura organizzativa e dislocazione fisica dei processi nel contesto degli stabilimenti;
- disponibilità delle funzioni coinvolte e loro trasferimento;
- orientamenti della Direzione.

### 5.1 Pianificazione



Il **Responsabile del Sistema di Gestione** definisce il programma di audit con la periodicità stabilita nel "**Piano di controllo operativo**" e lo sottopone all'approvazione della **Direzione**.

Nel redigere il programma di audit, il **Responsabile del Sistema di Gestione** definisce i criteri dell'audit e il campo di applicazione per ciascun audit.



Il programma è formalizzato con specifico documento "**Piano di audit interno**", nel quale sono definite le funzioni coinvolte e i processi sottoposti a valutazione, la documentazione di riferimento (es. procedure, istruzioni) ed il periodo previsto per lo svolgimento.

La pianificazione degli audit avviene previo accordo con i **Responsabili di funzione** coinvolti.

Nello stabilire il piano di audit interno, il **Responsabile del Sistema di Gestione** tiene in considerazione l'importanza dei processi coinvolti, dei cambiamenti che influenzano l'organizzazione e dei risultati degli audit precedenti.

Verifiche "straordinarie" possono essere stabilite a discrezione della **Direzione** quando:

- si sospetti l'esistenza di condizioni pregiudizievoli per la salute e sicurezza dei lavoratori o per l'ambiente tali da richiedere un tempestivo intervento di correzione;
- sia richiesto un supplemento di verifica conseguente all'esecuzione di azioni correttive precedentemente individuate.

## 5.2 Preparazione

### 5.2.1 Individuazione degli auditor (valutatori)

Il **Responsabile del Sistema di Gestione** individua l'auditor (o più di uno) incaricato dell'esecuzione delle verifiche.

La selezione degli auditor è rivolta ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

Ciò premesso l'incarico di auditor può essere assunto sia da personale interno che da professionisti esterni all'organizzazione, purché siano dimostrati i seguenti requisiti di competenza professionale:

Auditor	Requisiti
INTERNI	Aver partecipato a incontri di formazione mirati per auditor interni; Buona conoscenza dei requisiti legislativi e normativi applicabili; Buona conoscenza del Sistema di Gestione; Buona conoscenza del contesto organizzativo; Ricoprire mansioni con responsabilità organizzative/gestionali.
ESTERNI	Aver partecipato a incontri di formazione mirati per auditor esterni; Buona conoscenza dei requisiti legislativi e normativi cogenti in ambito di salute e sicurezza dei lavoratori e ambiente; Esperienza nell'implementazione di Sistema di Gestione; Esperienza nell'esecuzione di audit interni in ambito ambiente e sicurezza.

- ▶ Qualora la funzione di auditor sia assunta da personale interno all'organizzazione, questi deve possedere i requisiti sopraccitati, determinati secondo quanto previsto dalla specifica procedura:

P A&S 04 Ruoli, competenze e formazione 

- ▶ Qualora la funzione di auditor sia assunta da soggetti esterni all'organizzazione (es. professionisti, fornitori di servizi di consulenza, ecc.), questi devono possedere i requisiti di specializzazione previsti, determinati secondo quanto previsto dalla specifica procedura:

P A&S 09 Acquisti rilevanti per la salute, sicurezza e l'ambiente 

### 5.2.2 Lista di riscontro

L'**Auditor** incaricato, con il supporto di **Responsabile del Sistema di Gestione**, prepara la conduzione di ciascun audit tenendo in considerazione i criteri e il campo di applicazione definiti.



L'**Auditor** incaricato redige una "**Lista di riscontro**" specifica per ciascun audit, che ricopra tutte le attività e requisiti riconducibili al processo/funzione oggetto di verifica.

La lista di riscontro assolve alle seguenti funzioni principali:

- Guidare lo svolgimento operativo degli audit;
- Assicurare completezza ed omogeneità di valutazione di tutti i requisiti stabiliti;
- Facilitare la registrazione delle evidenze oggettive;
- Facilitare la contestualizzazione di eventuali rilievi emersi (non conformità, raccomandazioni, ecc.);
- Facilitare l'assegnazione di un risultato di prestazione e la formulazione di un giudizio complessivo;
- Conferire oggettività e ripetibilità nel tempo.

## 5.2.3 Metodologia di valutazione

Per ciascun requisito inserito nelle "liste di riscontro" è la formulazione di un giudizio sintetico sul livello di soddisfacimento del requisito, attribuendo un punteggio numerico.

In fase di preparazione, l'**Auditor** incaricato concorda con il **Responsabile del Sistema di Gestione** la scala dei valori del punteggio numerico ed i relativi criteri di attribuzione.

Possibilmente l'Auditor, rispetta la scala ed i criteri adottati in passato al fine di favorire la comparazione dei risultati nel tempo.

## 5.3 Esecuzione



L'**Auditor** incaricato conduce la verifica prendendo in considerazione i requisiti definiti nella "**Lista di riscontro**" e considerando i criteri dell'audit prestabiliti.

L'attività di audit consiste in:

- acquisizione dell'evidenza oggettiva del soddisfacimento dei requisiti prestabiliti (rispetto delle prescrizioni, disposizioni interne, ecc);
- attribuzione punteggio numerico corrispondente al giudizio sintetico;
- la definizione di eventuali rilievi quali: non conformità, osservazioni, ecc.



L'esecuzione dell'audit è formalizzata attraverso la compilazione della "**Lista di riscontro**" con gli elementi sopraccitati.

## 5.4 Chiusura



L'**Auditor** analizza i riscontri emersi ripercorrendo la "**Lista di riscontro**" e i documenti raccolti, e redigere il "**Rapporto di audit interno**" avendo cura di riportare:

- estremi di rintracciabilità dell'audit (numero e data della verifica);
- identificazione delle funzioni e processi sottoposto a verifica;
- i nominativi delle persone contattate;
- il giudizio complessivo con indicazione dei punti di forza e di debolezza;
- l'elenco degli eventuali rilievi emersi (non conformità, osservazioni, ecc.).

La classificazione e successiva gestione dei rilievi è descritta all'interno della specifica procedura:

P A&S 13 Non conformità e azioni correttive



Il **Responsabile del Sistema di Gestione** acquisisce il "**Rapporto di audit interno**" prodotti dall'auditor e ne verifica la rispondenza ai criteri prestabiliti, si confronta sui risultati emersi ed approfondisce gli aspetti più significativi e sana eventuali necessità di rettifica.



Il **Responsabile del Sistema di Gestione** trasmette il “**Rapporto di audit interno**” alla **Direzione** ed ai rispettivi **Resp. di funzione** coinvolti.



Il **Resp. Sistema Gestione** aggiorna il “**Piano di audit interno**” in funzione degli audit eseguiti e delle risultanze emerse.

## 6 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

I principali fattori che possono generare la necessità di modificare/aggiornare/revisionare la gestione degli audit interni sono:

- modifiche inerenti all'organizzazione;
- cambiamento della norma di riferimento e leggi;

In questi casi il **Responsabile del Sistema di Gestione** ha il compito di seguire le indicazioni contenute nel capitolo 5 della presente procedura ed in particolare aggiornare i documenti “**Piano di audit interno**” e la “**Lista di riscontro**”.

## 7 DOCUMENTI CORRELATI

Documenti discendenti:

M A&S 12.00.01	Piano di audit interno
M A&S 12.00.02	Rapporto di audit interno
M A&S 12.00.03	Lista di riscontro di audit interno

Altri documenti richiamati:

P A&S 04	Ruoli, competenze e formazione
P A&S 09	Acquisti rilevanti per la salute, sicurezza e l'ambiente
P A&S 13	Non conformità e azioni correttive