

AGRISERVICE srl – IMPIANTO TRATTAMENTO SOA – Tula (SS)

# AUDIT SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

Precedente storico			
DOC: AUDIT SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE rev.01	Data 23.11.2023	Posizione Archivio: Sede Amministrativa Agriservice srl - Tula	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma

Gruppo di lavoro	Preparato	Approvato
Data 01.12.2014	Data 01.12.2014	Data
R.A.: <b>Dott. Marco Manca</b> firma	R.A.: <b>Dott. Marco Manca</b> firma	D.G.: firma
Data		
firma		
Data	<b>Visite Organi Competenti</b>	
R.L.S. firma	Data	R.A. firma
Data	Medico Competente firma	Data
		R.A. firma

Note		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Data	R.A. firma	Data
		R.A. firma

**INDICE**

<b>1 SCOPO ED APPLICABILITÀ</b>	<b>3</b>
1.1 SCOPO	3
1.2 APPLICABILITÀ	3
<b>2 RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
2.1 NORMATIVI	3
2.2 DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ	3
<b>3 DISPOSIZIONI</b>	<b>4</b>
3.1 RESPONSABILITÀ	4
3.2 SCHEMA LOGICO PIANIFICAZIONE PROGRAMMA AUDIT SGA	4
3.3 AZIONI	4
3.3.1 Elaborazione/revisione Programma di audit SGA	4
3.3.2 Approvazione	5
3.3.3 Emissione Programma di audit	5
3.3.4 Archiviazione Programma di audit	5
3.4 SCHEMA LOGICO PER SELEZIONE GRUPPO DI VERIFICA	6
3.5 AZIONI	6
3.5.1 Scelta personale addestrato per effettuare audit	6
3.5.2 Approvazione	7
3.5.3 Nomina Responsabile di audit ambientale	7
3.5.4 Definizione composizione Gruppo di verifica	7
3.5.5 Informare il gruppo di verifica sulle modalità di audit	7
3.6 SCHEMA LOGICO PER ESECUZIONE AUDIT	8
3.7 AZIONI	9
3.7.1 Redazione Piano audit	9
3.7.2 Esecuzione attività audit	9
3.7.3 Esecuzione attività riaudit	10
3.7.4 Controllo esecuzione attività	10
3.7.5 Redazione Rapporto finale di audit	10
3.7.6 Consegna Rapporto finale di audit al Responsabile Ambientale	10
3.7.7 Comunicazione Rapporto finale di audit alla Direzione Generale	10
3.7.8 Archiviazione	11
<b>4 DISTRIBUZIONE</b>	<b>11</b>

## 1 SCOPO ED APPLICABILITÀ

### 1.1 SCOPO

Scopo della procedura è stabilire i criteri di programmazione e gestione degli audit del sistema di gestione ambientale per fornire alla Direzione Generale le informazioni sulla conformità del SGA alla norma di riferimento, sulla sua corretta applicazione ed implementazione.

### 1.2 APPLICABILITÀ

La suddetta procedura si applica alle attività di verifica sistematica e documentata del sistema di gestione ambientale alla scopo di identificare le eventuali necessità di integrazione e di correzione.

## 2 RIFERIMENTI

### 2.1 NORMATIVI

UNI EN ISO 14001:Punto 4.5.4; Punto A 5.4  
Regolamento (CEE) n.761/2001: Allegato 1 Punto A.5.4  
UNI EN ISO 19011 per i requisiti del gruppo di verifica

### 2.2 DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ

MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE Sez.4.5.4

Fac-simile documento per Programma di audit

**Mod\_15\_01**

Strumento metodologico utilizzato per attività di audit

**Lista di riscontro**

Fac-simile documento per Rapporto finale di audit

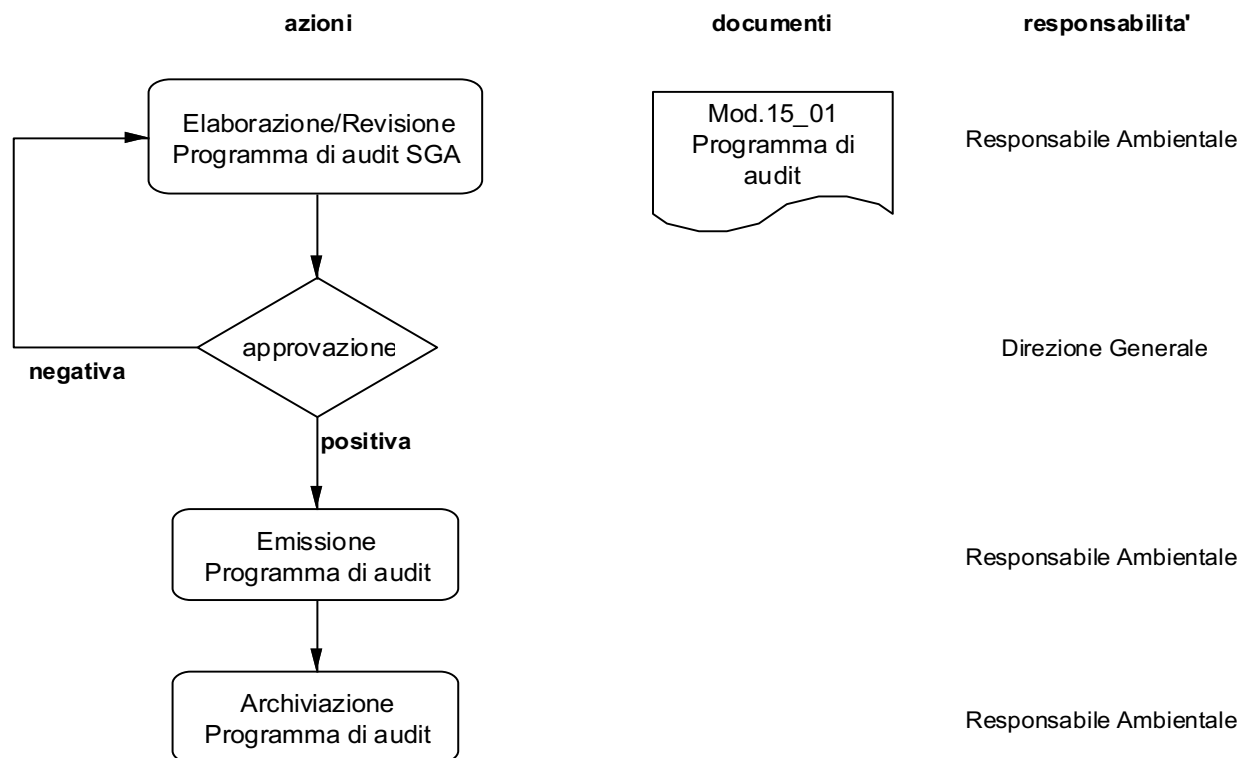
**Mod\_15\_02**

### 3 DISPOSIZIONI

#### 3.1 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Ambientale ha la responsabilità di pianificare e attuare gli audit del sistema di gestione ambientale.

#### 3.2 SCHEMA LOGICO PIANIFICAZIONE PROGRAMMA AUDIT SGA



### 3.3 AZIONI

#### 3.3.1 ELABORAZIONE/REVISIONE PROGRAMMA DI AUDIT SGA

Annualmente viene elaborato un Programma degli Audit ambientali (Mod\_15\_01), a cura del Responsabile Ambientale, che tiene conto dello stato e dell'importanza delle varie attività sottoposte a verifica.

Il Programma degli audit ambientali contiene:

- ◆ gli elementi del sistema di gestione ambientale soggette dell'audit (unità organizzativa, attività);
- ◆ il mese nel quale verrà effettuato la visita di audit.

L'attività di audit del sistema di gestione ambientale viene effettuata una volta ogni anno a regime e deve comprendere l'intera struttura organizzativa coinvolta nella gestione ambientale. Nella fase di avviamento si possono effettuare più audit distribuiti durante l'anno. L'audit può essere condotto anche in periodi non pianificati se si verifica una delle seguenti situazioni:

- sospetta deficienza e/o disfunzioni relative al sistema di gestione ambientale
- cambiamenti o riorganizzazioni di aree aziendali soggette ad audit
- follow-up relativi ad azioni correttive.

Sono previsti i reaudit (ripetizione degli audit), per gli elementi del sistema di gestione ambientale già sottoposti ad Audit, se si sono verificate una delle seguenti condizioni:

- ◆ modifiche gestionali;
- ◆ variazioni organizzative;
- ◆ il ripetersi di non conformità relative all'unità organizzativa/attività soggetta ad audit;
- ◆ richieste specifiche;
- ◆ ed altro.

Il Programma degli audit può essere revisionato dalla Direzione Generale, su proposta del Responsabile Ambientale, nel caso in cui si ritenga necessario inserire nuove verifiche ispettive da effettuare nel corso dell'anno.

La funzione delle verifiche ispettive interne è quella di valutare:

- la conformità degli elementi del sistema di gestione ambientale ai requisiti della norma ISO 14001;
- la validità di quanto attuato dal sistema di gestione ambientale per il raggiungere gli obiettivi e traguardi;
- l'efficacia di quanto effettuato dalle risorse per soddisfare la politica ambientale.

### 3.3.2 APPROVAZIONE

---

Il "Programma degli Audit" viene redatto dal Responsabile Ambientale, e diventa operativo se approvato dalla Direzione Generale.

#### **Valutazione positiva**

La Direzione Generale approva e sottoscrive il documento relativo al Programma di audit.

#### **Valutazione negativa**

La Direzione Generale non approva e non sottoscrive il documento relativo al Programma di audit; rimanda ad una corretta elaborazione e revisione.

### 3.3.3 EMISSIONE PROGRAMMA DI AUDIT

---

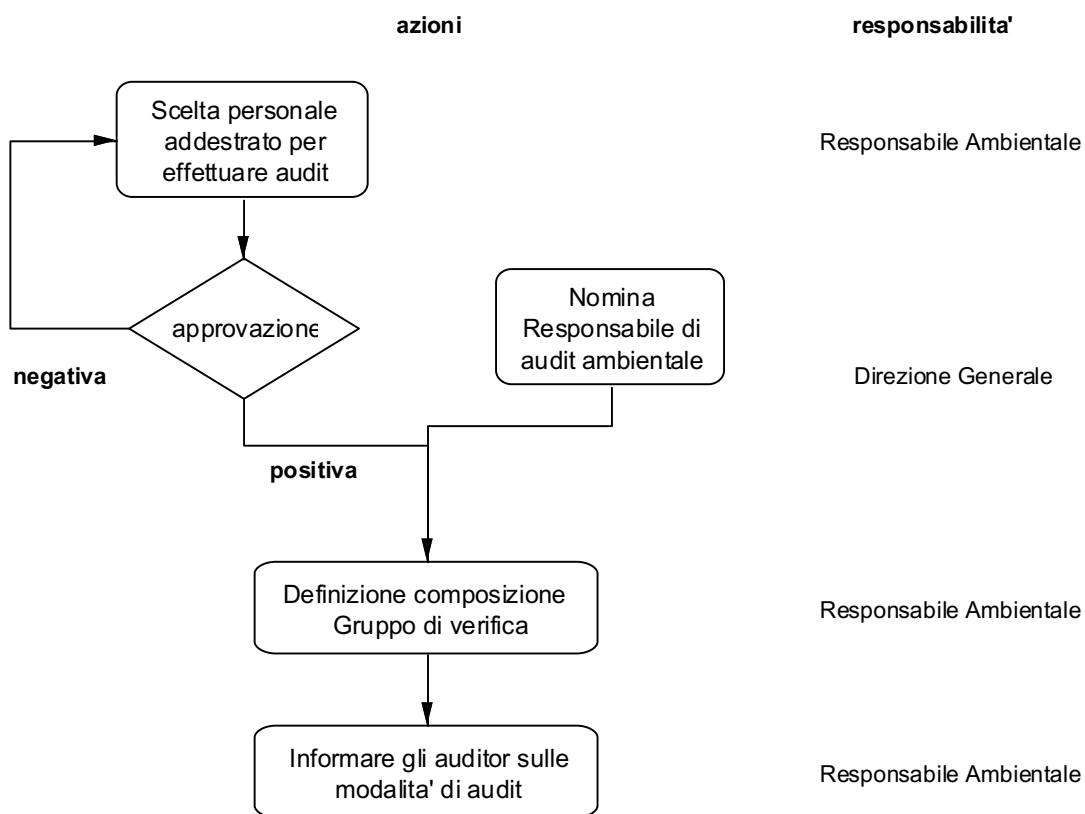
A seguito dell'approvazione del Programma di audit, il documento può essere emesso.

### 3.3.4 ARCHIVIAZIONE PROGRAMMA DI AUDIT

---

Il Responsabile Ambientale è responsabile della corretta archiviazione e conservazione del Programma di audit.

### 3.4 SCHEMA LOGICO PER SELEZIONE GRUPPO DI VERIFICA



### 3.5 AZIONI

#### 3.5.1 SCELTA PERSONALE ADDESTRATO PER EFFETTUARE AUDIT

Per eseguire le verifiche ispettive è necessario scegliere delle persone addestrate, che abbiano esperienze/conoscenze:

- ◆ conoscenza delle norme ISO 14001
- ◆ conoscenza delle tecniche di audit
- ◆ adeguata preparazione scolastica
- ◆ una formazione pratica di audit effettuati in affiancamento.

Gli audit possono essere condotti da personale interno proveniente dall'organizzazione e/o da persone esterne scelte dall'organizzazione. In entrambi i casi le persone che conducono gli audit dovrebbero essere in posizione di imparzialità e obiettività. La composizione numerica del gruppo di audit può essere variabile, comprendente un singolo auditor o più persone.

La selezione del gruppo di verifica viene fatta dal Responsabile Ambientale.

### **3.5.2 APPROVAZIONE**

---

La selezione del personale effettuata dal Responsabile Ambientale deve essere approvata dalla Direzione Generale.

#### **Valutazione positiva**

La Direzione Generale approva la scelta degli auditor.

#### **Valutazione negativa**

La Direzione Generale non approva la scelta degli auditor.

### **3.5.3 NOMINA RESPONSABILE DI AUDIT AMBIENTALE**

---

La Direzione Generale nomina un responsabile del gruppo di verifica (Responsabile dell'audit).

### **3.5.4 DEFINIZIONE COMPOSIZIONE GRUPPO DI VERIFICA**

---

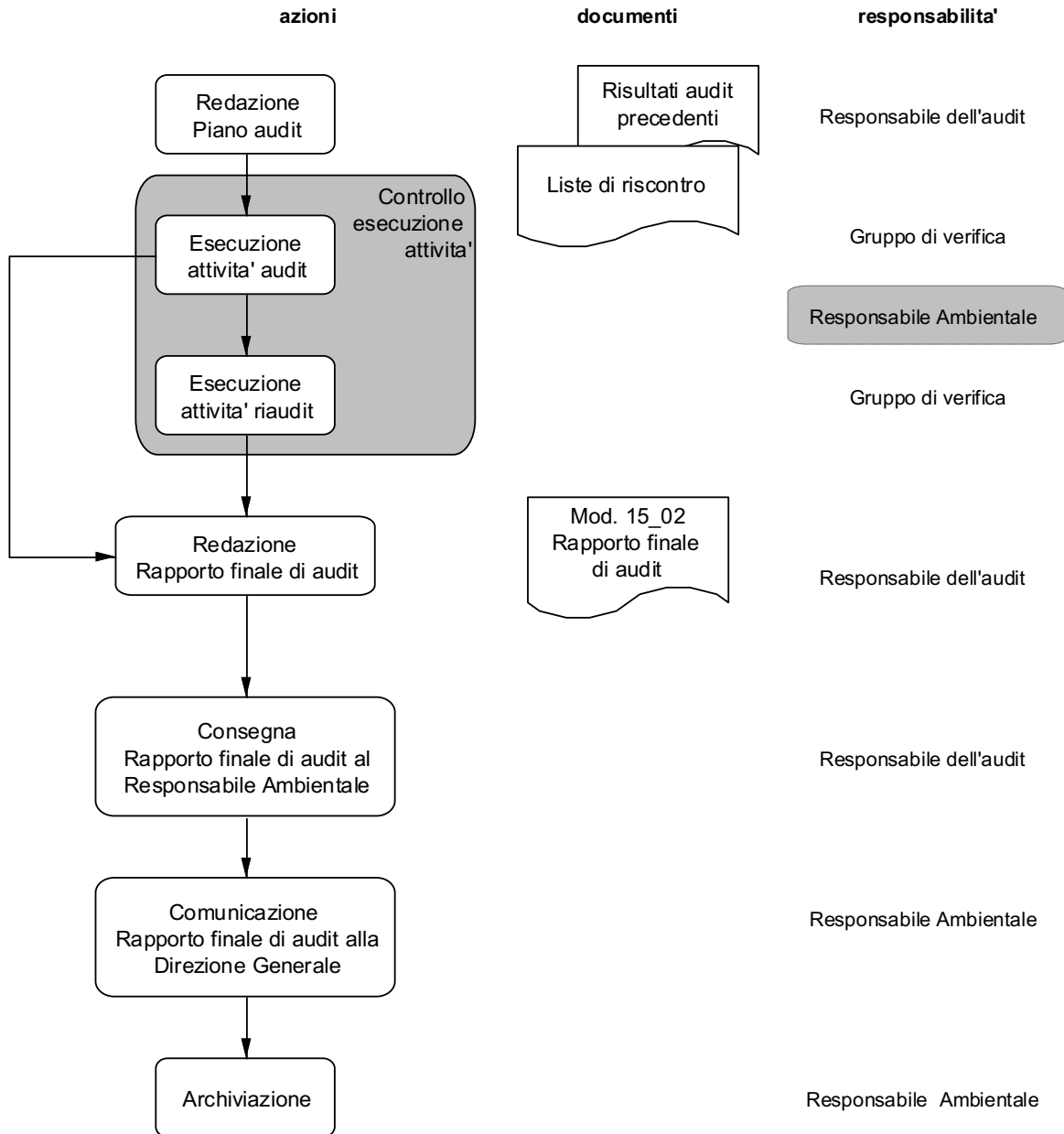
Il gruppo di verifica deve soddisfare nel complesso le raccomandazioni della norma UNI EN ISO 19011.

### **3.5.5 INFORMARE IL GRUPPO DI VERIFICA SULLE MODALITÀ DI AUDIT**

---

La verifica ispettiva interna del sistema di gestione ambientale viene effettuata dal gruppo di verifica alla presenza del responsabile dell'unità organizzativa/attività sottoposto ad audit.

### 3.6 SCHEMA LOGICO PER ESECUZIONE AUDIT





## 3.7 AZIONI

### 3.7.1 REDAZIONE PIANO AUDIT

Il Responsabile dell'audit redige il "Piano di audit ambientale" nel quale devono essere indicate:

- ◆ l'unità organizzativa/attività soggetta alla verifica;
- ◆ le funzioni della struttura organizzativa coinvolte nella verifica;
- ◆ l'oggetto (obiettivo) dell'audit;
- ◆ l'identificazione del Responsabile e dei componenti del gruppo di audit;
- ◆ il riferimento alle metodologie di audit;
- ◆ la data prevista della verifica e la sua durata;
- ◆ i luoghi della verifica;
- ◆ la frequenza delle visite;
- ◆ il numero del rapporto finale di audit
- ◆ la data di emissione e di distribuzione del rapporto finale di audit
- ◆ i destinatari del rapporto finale di audit.

Il Responsabile dell'audit deve elaborare e aggiornare le "Liste di riscontro" che saranno utilizzate nell'esecuzione dell'audit considerando i rapporti di audit precedentemente effettuati nell'unità organizzativa/attività soggetta all'audit, le liste di riscontro compilate negli audit precedenti e qualsiasi altro documento ritenuto necessario.

### 3.7.2 ESECUZIONE ATTIVITÀ AUDIT

Per ogni verifica ispettiva deve essere indicata la composizione del gruppo di audit.

L'esecuzione dell'audit interno, a cura del gruppo di verifica, si deve svolgere secondo modalità e criteri di valutazione prestabiliti.

Il gruppo di verifica deve essere istruito sulle modalità di esecuzione delle verifiche ispettive.

A ciascun auditor possono essere assegnati compiti specifici a cura del responsabile del gruppo di verifica.

La verifica ispettiva deve essere eseguita secondo le seguenti fasi:

- a) il responsabile dell'audit effettua una riunione di apertura con il responsabile dell'unità organizzativa/attività per concordare le attività di verifica;
- b) il responsabile dell'unità organizzativa/attività sottoposto alla visita, accompagna il gruppo di audit nell'attività di verifica;
- c) il responsabile dell'unità organizzativa/attività deve, su richiesta, mettere a disposizione del personale di ispezione tutti i documenti, dati e informazioni che hanno attinenza con le attività di audit in corso; il personale sottoposto a verifica deve assumere un atteggiamento di collaborazione con il gruppo di audit;
- d) il gruppo di audit deve raccogliere le "evidenze oggettive" di audit mediante l'esecuzione di interviste, l'esame di documenti, l'osservazione di attività e di operazioni e l'utilizzazione di liste di riscontro specifiche e registrando le indicazioni di non conformità. Per quanto attiene le non conformità riscontrate il responsabile della loro presenza deve dare informazioni sull'eventuale trattamento pianificato e/o proposto.
- e) il gruppo di audit valuta le evidenze oggettive raccolte ed esamina le indicazioni di non conformità con il responsabile del servizio/unità organizzativa soggetta all'audit al fine di riceverne l'accettazione o eventuali non riconoscimenti, che andranno verbalizzati;
- f) il gruppo di audit conclude l'esecuzione dell'audit tenendo una riunione conclusiva alla presenza del Responsabile Ambientale e del responsabile dell'unità organizzativa/attività soggetta all'audit.

### 3.7.3 ESECUZIONE ATTIVITÀ RIAUDIT

---

Sono previsti i reaudit (ripetizione parziale degli audit), per gli elementi del sistema di gestione ambientale già sottoposti ad Audit, se si sono verificate una delle seguenti condizioni:

- ◆ modifiche gestionali;
- ◆ variazioni organizzative;
- ◆ il ripetersi di non conformità relative all'unità organizzativa/attività soggetta ad audit;
- ◆ richieste specifiche;
- ◆ ed altro.

### 3.7.4 CONTROLLO ESECUZIONE ATTIVITÀ

---

Il Responsabile Ambientale deve sovrintendere alla esecuzione corretta delle fasi di audit e di reaudit sopradescritte.

### 3.7.5 REDAZIONE RAPPORTO FINALE DI AUDIT

---

Il responsabile dell'audit predispone il rapporto finale di audit ed è responsabile della sua accuratezza e completezza. Il rapporto di audit deve contenere le risultanze dell'audit e i riferimenti delle evidenze oggettive di sostegno (Mod\_15\_02).

Il rapporto di audit inoltre contiene:

- a) numero progressivo del rapporto di audit e la data di redazione;
- b) l'identificazione dell'unità organizzativa/attività oggetto della verifica;
- c) la data/e in cui è stato condotto l'audit;
- d) l'identificazione delle funzioni e/o persone coinvolte nell'attività di verifica;
- e) l'identificazione dei membri del gruppo di audit che hanno condotto l'audit;
- f) i risultati dell'audit;
- g) il giudizio finale del gruppo di verifica;
- h) il commento del responsabile del responsabile dell'unità organizzativa/attività;
- i) l'indicazione del destinatario della copia del rapporto di audit;
- j) la firma del Responsabile dell'audit e del Responsabile Ambientale.

Il rapporto di audit viene emesso rispettando la tempistica individuata nel Piano di audit, in caso di mancato rispetto della data contenuta nel piano il responsabile dell'audit deve formalmente comunicare ai destinatari dell'audit le ragioni del ritardo e la successiva data di emissione.

### 3.7.6 CONSEGNA RAPPORTO FINALE DI AUDIT AL RESPONSABILE AMBIENTALE

---

Il rapporto di audit viene inviato dal Responsabile dell'audit al Responsabile Ambientale.

### 3.7.7 COMUNICAZIONE RAPPORTO FINALE DI AUDIT ALLA DIREZIONE GENERALE

---

Il Responsabile Ambientale è responsabile della distribuzione dei risultati dell'audit alla Direzione Generale.

### **3.7.8 ARCHIVIAZIONE**

---

Il Rapporto finale di audit e le registrazioni dell'audit (liste di riscontro, comunicazioni ed altro) sono archiviate e conservate dal Responsabile Ambientale per un periodo di 5 anni.

## **4 DISTRIBUZIONE**

---

La presente procedura confluisce nel BOOK\_1 delle PROCEDURE GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE, così come indicato nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale.

Questa rimane a disposizione degli Enti di Controllo, delle funzioni aziendali previa semplice richiesta al R.A.; per la distribuzione in esterno di questo documento è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale.

