



COMUNE DI  
BIBBONA

CODICE	PG.05.04
REVISIONE N°	1
DEL	11.12.2006
PAGINA	1 di 8

**PROCEDURA GESTIONALE**

**VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE**


File PG.05.04

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITA' .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
4.1	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE.....	3
4.2	PROGRAMMA DELLE VERIFICHE .....	4
4.3	VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE .....	4
4.4	ESECUZIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE.....	5
4.4.1	<i>Requisiti degli auditor.....</i>	<i>5</i>
4.4.2	<i>Modalità di svolgimento della verifica.....</i>	<i>6</i>
4.5	RISULTATI DELLE VERIFICHE ISPETTIVE.....	6

- Allegati**
- Mod. 05.04.01** **Piano di verifiche ispettive**
  - Mod. 05.04.02** **Rapporto di verifica ispettiva**
  - Mod. 05.04.03** **Check-list di verifica ispettiva**
  - Mod. 05.04.04** **Programma annuale di verifica fornitori**

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
			RSGA	RSGA	DIR
0	01/06/2006	Prima emissione documento			
1	11/12/2006	Requisiti degli auditor			
2					
3					
4					

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 di 8</b>

## PROCEDURA GESTIONALE

## VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

File PG.05.04

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura descrive le modalità di pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne del sistema di gestione ambientale, con registrazione dei relativi esiti.

Quanto descritto si applica nell'esecuzione delle verifiche periodiche a carico delle FA, siano queste condotte dal RSGA, oppure da altra figura incaricata dal medesimo (personale interno o collaboratori esterni) per la verifica delle attività proprie del RSGA.

### 2 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 Par.fo 4.5.5

Regolamento EMAS par. A.5.5


### 3 RESPONSABILITA'

La responsabilità di programmazione delle verifiche è a carico del RSGA, così come la registrazione e l'utilizzo degli esiti, anche nel caso in cui le verifiche siano condotte su attività proprie di controllo e gestione del Sistema.

La responsabilità di esecuzione è a carico del RSGA nel caso in cui l'oggetto di verifica sia una FA non direttamente coinvolta nei suoi settori di competenza.

In caso contrario la prassi esecutiva è a carico del Responsabile di un Gruppo di Verifica (RGDV) incaricato dal RSGA stesso (il GDV può essere unitario, cioè composto dal solo RGDV).

I RA devono assistere l'esecutore della verifica e collaborare alla tempestiva messa in atto delle eventuali misure correttive concordate in seguito a riscontri non conformi.

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 di 8</b>

## PROCEDURA GESTIONALE

## VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

File PG.05.04

### 4 MODALITA' OPERATIVE

#### 4.1 Verifiche ispettive interne

Le verifiche ispettive interne sono lo strumento per valutare il livello di applicazione e di efficienza delle Procedure e del Sistema nel suo insieme.

Vengono effettuate allo scopo di verificare la conformità del Sistema alla Norma di riferimento, consentendo di evidenziare le necessità di ridurre, risolvere o prevenire le situazioni non conformi eventualmente emerse.

Le verifiche possono essere:

- programmate dal RSGA per ciascuna FA; pianificate ed eseguite almeno una volta l'anno;
- effettuate *in via straordinaria*, allo scopo di verificare l'efficacia di un'azione correttiva messa in atto per risolvere situazioni non conformi o di un'azione preventiva attuata per consolidare potenziali debolezze del Sistema Ambientali, emerse da precedenti verifiche.


Per ciascun intervento di verifica il RSGA o il RGDV, hanno il compito di:

- predisporre in forma appropriata la **“Check-list di verifica ispettiva” (Mod. 05.04.03)** compilando le schede in relazione agli obiettivi dell'ispezione (registrati dal RSGA in sede di pianificazione e indicati nel **Mod. 05.04.01 Piano di verifica ispettiva**).
- avvertire il RA coinvolto, almeno quindici giorni prima della data programmata.

In occasione della verifica il RA ha il compito di:

- informare i propri collaboratori in merito agli obiettivi della stessa e fornire indicazioni su come collaborare con i componenti del GDV;
- fornire al GDV il supporto necessario per assicurare il corretto svolgimento della verifica.

I documenti compilati durante l'ispezione vengono gestiti e conservati dal RSGA. Se la verifica è svolta da un GDV, il relativo Responsabile ha il compito di trasmettere al RSGA tutta la

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>4 di 8</b>

## PROCEDURA GESTIONALE

## VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

File PG.05.04

documentazione prodotta.

I risultati devono essere comunicati sia al RA ispezionato che alla DIR, per conoscenza.

### 4.2 Programma delle verifiche

Ogni attività di Sistema può essere sottoposta a verifica con diversa periodicità in rapporto allo stato e all'importanza dell'attività in oggetto, tuttavia deve essere prevista una frequenza minima annuale per ciascuna FA, secondo un piano impostato dal RSGA. Tale piano deve essere portato per tempo a conoscenza dei responsabili delle attività interessate.

Verifiche straordinarie possono essere richieste dalla DIR o eseguite a discrezione del RSGA quando, per l'entità di problemi e/o non conformità riscontrate, sia necessario o comunque opportuno verificare:

- lo "stato" generale di applicazione e aggiornamento del Sistema;
- l'attuazione pratica di azioni correttive precedentemente definite e introdotte;
- quali possano essere le cause che determinano i suddetti problemi e/o non conformità.

In caso di verifica straordinaria vengono estratte dal **Mod. 05.04.03** le copie delle necessarie schede di riscontro; terminata la verifica, queste dovranno essere allegate ai documenti di verifica ordinaria.

### 4.3 Verifiche Ispettive Esterne

Le verifiche ispettive esterne sono svolte su due tipologie di soggetti:

- i fornitori di materiali critici dal punto di vista del SGA;
- le aziende che forniscono servizi al comune critici dal punto di vista ambientale.

La pianificazione delle verifiche ispettive esterne viene effettuata ogni anno e approvata in sede di riesame sulla base della valutazione dei fornitori secondo quanto previsto dalla PG 04.05 e viene registrata sul **Mod. 05/04-04 Programma annuale di verifica fornitori**



**COMUNE DI  
BIBBONA**

<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
DEL	<b>11.12.2006</b>
<b>PAGINA</b>	<b>5 di 8</b>

**PROCEDURA GESTIONALE**

**VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE**

File PG.05.04

**Per i fornitori critici dal punto di vista ambientale:**

- la verifica viene eseguita allo scopo di provvedere alla loro qualificazione o mantenimento della medesima, anche in accordo alla **PG 04.05**. Inoltre viene loro richiesto di uniformarsi alla Politica ambientale dell'organizzazione e di comunicare i dati ambientali che li riguardano (es perdite da rete idrica, rifiuti raccolti ecc.).

**4.4 Esecuzione delle verifiche ispettive**

Il presente paragrafo si applica sia alle verifiche ispettive interne sia alle verifiche presso terzi.

**4.4.1 Requisiti degli auditor**

I requisiti previsti per gli auditor, nel caso siano figure esterne all'organizzazione, sono:


- avere almeno due anni di esperienza lavorativa nel settore qualità, ambiente o sicurezza del lavoro;
- aver seguito un corso di valutatori interni dei sistemi di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 19011;

Nel caso invece siano figure interne all'organizzazione, i requisiti minimi sono:

- aver subito o partecipato almeno due verifiche ispettive di seconda o terza parte
- buona conoscenza del Sistema di gestione ambientale e delle sue procedure

Nella scelta degli auditor sono altresì considerati i seguenti aspetti:

- abitudine al lavoro di squadra;
- disponibilità in termini di tempo;
- indipendenza dalla funzione esaminata ( o dal terzo, nel caso di fornitori ed appaltatori).

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>6 di 8</b>

## PROCEDURA GESTIONALE

## VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

File PG.05.04

### 4.4.2 Modalità di svolgimento della verifica

Nel corso della verifica ispettiva il RSGA o il RGDV devono esaminare:

- il livello di aggiornamento della documentazione;
- l'applicazione delle Procedure, delle Istruzioni di lavoro e l'uso della modulistica;
- l'attuazione di azioni correttive/preventive concordate con il RA in periodi precedenti.
- lo stato di attuazione del programma di miglioramento ambientale ed i contenuti dei precedenti riesami del sistema.

Devono essere discussi con il RA gli eventuali problemi e le possibilità di miglioramento, stimando l'entità dei benefici ottenibili a seguito della soluzione dei suddetti problemi. Nel corso dell'ispezione è necessario:


- rimanere entro i limiti del programma di verifica concordato;
- agire con obiettività e in armonia a quanto descritto dal Sistema
- verificare che gli strumenti del Sistema siano conosciuti, disponibili, compresi e ben utilizzati dal personale, e valutarne l'adeguatezza in relazione al conseguimento degli obiettivi stabiliti .

Per la raccolta delle evidenze (riscontri ottenibili per osservazione diretta o tramite interviste con il responsabile ed il personale della FA oggetto di verifica) dev'essere utilizzato il **Mod. 05.04.03**, compilandone le relative schede, così come stabilito a priori in sede di pianificazione. Ultimata la verifica, tutte le eventuali non conformità riscontrate devono essere discusse in accordo tra il RA e il RSGA (o il RGDV), allo scopo di concordare i necessari interventi correttivo/preventivi. Tali interventi devono essere messi in atto il prima possibile e comunque portati a termine entro il periodo di tempo specificato/concordato dalle suddette figure.

### 4.5 Risultati delle verifiche ispettive

I dati raccolti nel corso delle verifiche, gestiti dal RSGA, consistono prevalentemente in:

- semplici riscontri di conformità;
- rilevazioni di non conformità vere e proprie;

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>7 di 8</b>

## PROCEDURA GESTIONALE

## VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE

File PG.05.04

- rilevazioni di progressi o esiti di azioni correttive - preventive;
- rilevazioni di esigenze di modifiche al Sistema ambientale;
- stato di avanzamento del programma di miglioramento ambientale.


Il resoconto della verifica è a carico del RGDV, che ha il compito di registrare sull'apposito **Mod.**

### 05.04.02 "Rapporto di verifica ispettiva:"

- luogo e data della verifica ispettiva;
- area di attività e funzioni sottoposte a verifica;
- norma e requisiti della stessa presi a riferimento;
- indicazione delle persone contattate;
- i documenti visionati;
- punti di forza
- punti di debolezza
- descrizione dei rilievi e delle non conformità rilevati;
- indicazione delle richieste di azioni correttive (piani di miglioramento) o preventive necessarie;
- descrizione delle raccomandazioni;
- data prevista per l'applicazione dell'azione correttiva o preventiva;
- le date entro cui verificare i risultati delle azioni concordate;
- identificazione dei componenti il gruppo di verifica ispettiva;
- data di emissione del rapporto;
- le firme per ricevuta della FA ispezionate

Ogni **Mod. 05/04-02** deve essere archiviato a cura del RSGA in allegato alle verifica annuale della FA esaminata; copie dei risultati delle verifiche devono essere trasmessi per conoscenza al RA ispezionato ed a DIR.

A seconda del caso il RSGA deve discutere e concordare col RA i tipi di azione, valutandone le possibilità e le modalità applicative, e le corrispondenti date di verifica, oppure comunica a DIR

	<b>COMUNE DI BIBBONA</b>	<b>CODICE</b>	<b>PG.05.04</b>
		<b>REVISIONE N°</b>	<b>1</b>
		DEL	<b>11.12.2006</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>8 di 8</b>

**PROCEDURA GESTIONALE**

**VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE ED ESTERNE**

File PG.05.04

l'opportunità delle modifiche, motivandole in base ai riscontri oggettivi raccolti in fase di verifica.

Per le VII, alla scadenza prevista per la verifica della risoluzione delle carenze rilevate, il RSGA o lo stesso RGDV devono programmare una visita di controllo per verificare che le azioni stabilite siano state portate a termine. In caso contrario le questioni devono essere chiarite davanti a DIR.

Per le verifiche ispettive esterne presso fornitori, viene consegnata una copia del rapporto di Audit al rappresentante dell'azienda verificata e qualora fossero state rilevate Non Conformità vengono concordati i tempi e le modalità per la risoluzione. L'amministrazione comunale valuterà, caso per caso, l'opportunità di eseguire una nuova V.I. per verificare l'effettiva eliminazione della NC, o limitarsi a ricevere un riscontro formale della risoluzione delle stesse.