

INTERVENTI FORMATIVI IN MATERIA DI ECOREATI E DELITTI CONTRO L'AMBIENTE EX L. 68/2015 - CIG 9050193785 - CUP H31H16000030008 - 2021/D.01028

MODULO 19 - I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE
- ING. ANTONIO COSA -

La certificazione ISO 14001: inquadramento generale

Cos'è la ISO 14001

L' ISO 14001 – *Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida all'uso* è uno standard riconosciuto a livello internazionale che stabilisce i requisiti per un sistema di gestione ambientale.

Lo standard permette alle organizzazioni di migliorare le proprie prestazioni ambientali attraverso un uso più efficiente delle risorse e la riduzione degli sprechi, conseguendo un vantaggio competitivo e la fiducia degli stakeholder.

A chi è destinata la ISO 14001?

ISO 14001 è destinata ad organizzazioni di:

- tutti i tipi
- tutte le dimensioni

La nuova edizione ISO 14001:2015

Quali sono i principali cambiamenti? Cosa richiede ora?

*La Gestione ambientale deve essere più evidente all'interno del
dell'organizzazione*

Nell'ambito dei processi di pianificazione aziendale, la gestione ambientale deve assumere sempre maggiore importanza.

Sono stati introdotti

- un nuovo requisito per comprendere il contesto delle aziende al fine di identificare e sfruttare le opportunità a vantaggio sia delle aziende che dell'ambiente.
- Un nuovo requisito per comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

Quali sono i principali cambiamenti? Cosa richiede ora?

Un maggiore impegno da parte della leadership

Per garantire il successo del sistema, è stata aggiunta una nuova clausola che assegna specifiche responsabilità a coloro che ricoprono ruoli di leadership per promuovere la gestione ambientale all'interno dell'organizzazione.

Quali sono i principali cambiamenti?

Cosa richiede ora?

Un focus sul concetto di ciclo di vita - Lifecycle perspective

Oltre alla richiesta di gestire gli aspetti ambientali associati ai beni e ai servizi acquistati, le organizzazioni dovranno estendere il proprio controllo e la propria influenza agli impatti ambientali associati ogni fase del ciclo di vita del prodotto.

Ciò non implica l'obbligo di effettuare una valutazione del ciclo di vita - Life Cycle Assessment - del prodotto.

Quali sono i principali cambiamenti? Cosa richiede ora?

Un focus sulla strategia di comunicazione con le parti interessate

È stato modificato il requisito sulla Comunicazione:

- ✓ uguale importanza alle comunicazioni esterne e interne
- ✓ richiesta di sviluppo di una strategia di comunicazione con le parti interessate rilevanti

Ciò comporta l'obbligo di comunicare informazioni coerenti e affidabili e di stabilire meccanismi che consentano a coloro che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione di formulare suggerimenti per migliorare il sistema di gestione ambientale.

La decisione di comunicare esternamente è mantenuta come propria dell'organizzazione, ma la decisione deve tener conto delle informazioni richieste e aspettative delle altre parti interessate, compresi Enti regolatori.

Quali sono i principali cambiamenti?

Cosa richiede ora?

Prestazioni ambientali

Miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale significa, anche, miglioramento delle prestazioni ambientali. Coerentemente con gli impegni della propria politica ambientale, l'organizzazione potrebbe, a seconda dei casi, ridurre le emissioni, gli effluenti e i rifiuti ai livelli stabiliti dall'organizzazione.

Quali sono i principali cambiamenti?

Cosa richiede ora?

Uso del Quadro comune ISO per i sistemi di gestione

Utilizza la nuova struttura ad alto livello ISO (HLS) per gli standard di sistema di gestione.

Il nuovo quadro di riferimento è stato creato per essere applicabile a qualsiasi norma di sistema di gestione e fornire vantaggi alle organizzazioni che implementano più norme ISO di sistema di gestione.

Permette infatti una più facile integrazione tra i sistemi di sistemi di gestione ISO grazie alla stessa struttura, termini e definizioni.

Quali sono i principali cambiamenti? Cosa richiede ora?

Un focus sulla gestione del rischio - Risk Based Thinking

Concetto rischio è presente nella HLS e di conseguenza nella revisione 2015 della ISO 14001: è presente in diversi punti della nuova edizione.

Il Risk Based Thinking è qualcosa che tutti noi facciamo automaticamente e spesso inconsciamente.

Il Risk Based Thinking fa sì che l'azione preventiva diventi parte della pianificazione operativa, e che i rischi siano gestiti in modo pianificato.

Come impostare nelle aziende il processo di certificazione

Modello Plan-Do-Check-Act

L'approccio che le organizzazioni devono usare nella progettazione, mantenimento, miglioramento di un sistema di gestione ambientale è definito dalla norma stessa ed è il modello PDCA.

Plan – stabilire obiettivi ambientali e pianificare i processi necessari per raggiungere risultati conformi alla politica ambientale

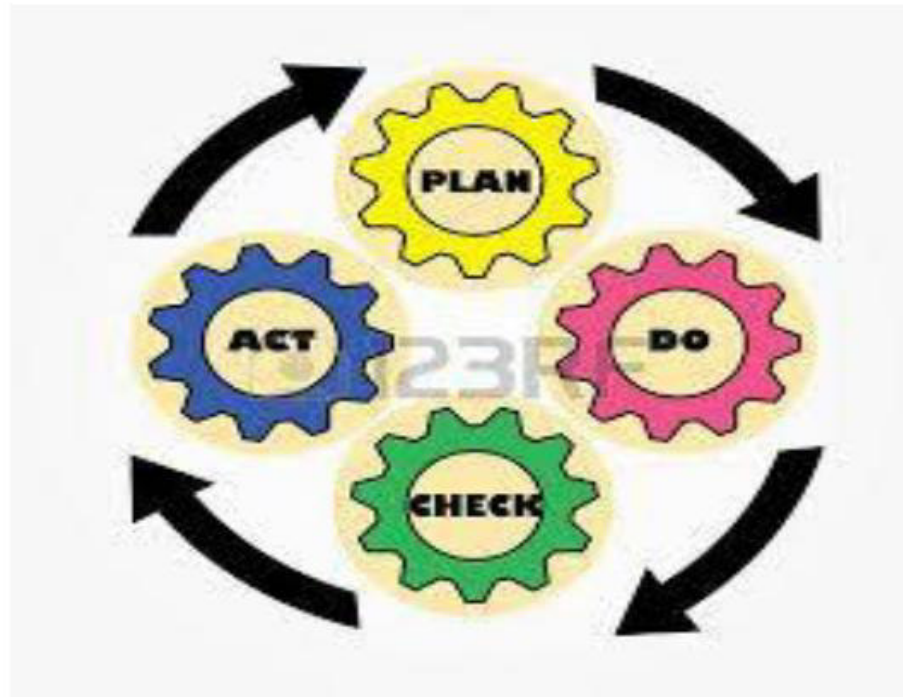
Do - Attuare i processi come pianificato

Check – monitorare e misurare i processi a fronte della politica e riesaminare

Act – intraprendere azioni per il miglioramento continuo

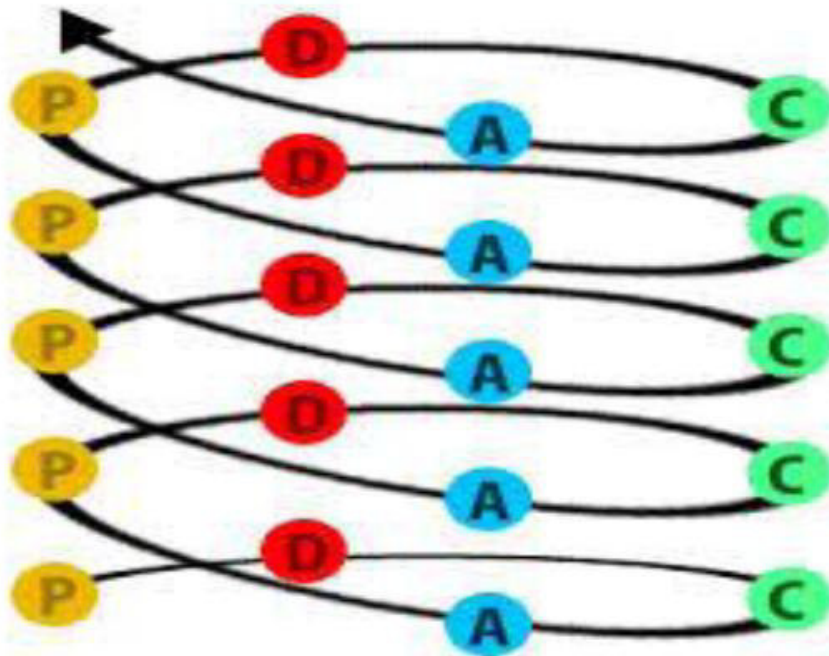
Modello Plan-Do-Check-Act

Il protocollo di implementazione delle norme
segue il Ciclo di Deming



Modello Plan-Do-Check-Act

ed il loro obiettivo è il miglioramento continuo



Alcuni suggerimenti

Suggerimento 1 - Definire gli obiettivi. Cosa si vuole ottenere con questo standard?

Suggerimento 2 - Ottenere il consenso dal senior management. Definizione e approvazione delle Politiche per l'ambiente.

È essenziale che i leader del gruppo dirigente dell'azienda sostengano gli obiettivi di un'efficace sistema di gestione ambientale e siano impegnati nel processo di implementazione e mantenimento di un SGA conforme ai requisiti della ISO 14001.

Suggerimento 3 – Fare un'accurata panoramica dei processi aziendale e impatti ambientali correlati

Sistema di Gestione Ambientale:
cenno ai requisiti della nuova edizione

PUNTO 4: CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- 4.1 Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto
- 4.2 Comprensione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate
- 4.3 Determinazione del campo di applicazione del sistema di gestione ambientale
- 4.4 Sistema di gestione ambientale.

PUNTO 5: LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

5.2 Politica ambientale

5.3 Ruoli organizzativi, responsabilità e poteri

PUNTO 6: PIANIFICAZIONE

6.1 Azioni per tenere in considerazione rischi e opportunità

6.1.1 Generalità

6.1.2 Aspetti ambientali

6.1.3 Obblighi prescrittivi (compliance obligations)

6.1.4 Attività di pianificazione

PUNTO 6: PIANIFICAZIONE

6.2 Obiettivi ambientali e relativa pianificazione

6.2.1 Obiettivi ambientali

6.2.2 Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali

PUNTO 7: SUPPORTO

7.1 Risorse

7.2 Competenze

7.3 Consapevolezza

PUNTO 7: SUPPORTO

7.4 Comunicazione

7.4.1 Disposizioni generali

7.4.2 Comunicazione interna

7.4.3 Comunicazione esterna

7.5 Informazione documentata

7.5.1 Disposizioni generali

7.5.2 Generazione e aggiornamento

7.5.3 Controllo dell'informazione documentata

PUNTO 8: ATTUAZIONE

8.1 Pianificazione e controllo operativo

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

PUNTO 9: VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

9.1.1 Principi generali

9.1.2 Valutazione del rispetto degli obblighi prescrittivi

9.2 Audit interno

9.2.1 Principi generali

9.2.2 Programma di audit interno

9.3 Riesame della direzione

PUNTO 10: MIGLIORAMENTO

10.1 Principi generali

10.2 Non conformità e azioni correttive

10.3 Miglioramento continuo

Possibili benefici per le aziende derivanti
dall'adozione di un Sistema di Gestione
Ambientale conforme alla ISO 14001

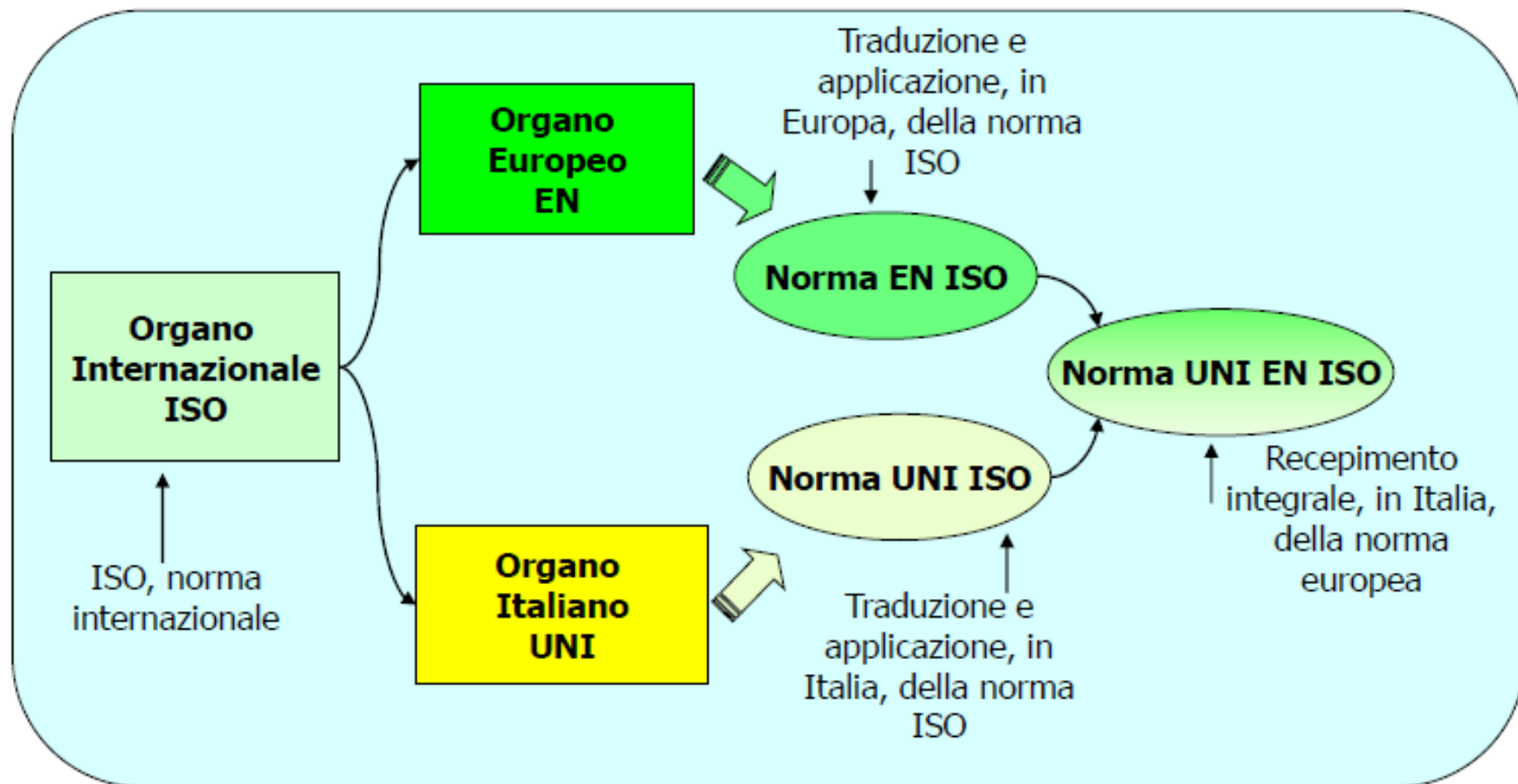
Principali benefici

- ✓ Dimostrare conformità ai requisiti normativi e legislativi presenti e futuri ad ogni livello
- ✓ Aumentare il coinvolgimento e l' impegno della leadership e dei dipendenti nelle questioni ambientali
- ✓ Migliorare la reputazione dell' azienda e la fiducia degli stakeholders attraverso la comunicazione strategica del proprio SGA, in particolare certificato conforme ai requisiti della ISO 14001:2015 da Ente Terzo

I Sistemi di Gestione

La certificazione ambientale è uno strumento volontario di autocontrollo e responsabilizzazione adottabile da organizzazioni che intendano perseguire un miglioramento continuo delle proprie performance ambientali. **Per il raggiungimento di uno sviluppo economico sostenibile, le politiche di mercato devono essere integrate alle tematiche ambientali.** Nell'ambito delle azioni strategiche individuate dalla UE, gli strumenti volontari rappresentano un elemento essenziale in quanto si basano sulla responsabilizzazione diretta dei produttori che possono incidere positivamente sul miglioramento delle condizioni ambientali e sulla costruzione del dialogo tra tutti i soggetti interessati (Pubblica Amministrazione, mondo imprenditoriale, privati cittadini, ecc.).

Le basi normative della certificazione



L'iter di nomenclatura e recepimento delle norme

I PRINCIPALI STANDARD SUI SISTEMI DI GESTIONE

Lo Standard Qualità

→ **UNI EN ISO 9001 : 2015** *Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti*

Lo Standard Sicurezza

→ (BS OHSAS 18001 : 2007 *Occupational Health and Safety Assessment Series*)

→ **UNI EN ISO 45001 : 2018** *Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro*

Lo Standard Ambiente

→ **UNI EN ISO 14001 : 2015** *Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti*

Lo Standard Energia

→ **UNI EN ISO 50001 : 2011** *Energy management systems - Requirements*

Sistema di gestione integrato

Il sistema di gestione integrato è un sistema composto da:

- 1) sistema di gestione della **qualità** (ISO 9001) 1987-2015
- 2) sistema di gestione dell'**ambiente** (ISO 14001)1996-2015
- 3) sistema di gestione della **sicurezza** (ISO 45001) 2018
- 4) sistema di gestione per l'**energia** (ISO 50001) 2011

La visione integrata degli obiettivi è una condizione indispensabile per attuare un sistema di gestione .

E' la conoscenza condivisa degli obiettivi, infatti, che permette di sapere come organizzarsi per lavorare e per raggiungerli.

Approccio integrato compatibile

Sempre più organizzazioni hanno un **approccio integrato** ai sistemi **di gestione volontari**, cioè affrontano in modo organico le logiche comuni delle normative relative a differenti rischi organizzativi (qualità, ambiente, sicurezza luoghi di lavoro, sicurezza dati, sicurezza stradale, corruzione ecc...).

In ambito ISO un SGI è tale quando un'organizzazione utilizza un singolo sistema di gestione per gestire molteplici aspetti della performance aziendale, con l'obiettivo di soddisfare i requisiti di più norme.

- Le scelte del mercato hanno nel tempo guidato l'evoluzione dei sistemi di gestione verso un continuo accrescimento della compatibilità tra le diverse norme di riferimento; ogni norma, (es. ISO 9001, 14001, 50001, 45001), pur non includendo requisiti specifici di altri sistemi di gestione, offre infatti la possibilità ad un'organizzazione, di allineare o integrare il proprio sistema di gestione con i corrispondenti requisiti degli altri sistemi di gestione in essere.

Con l'emissione congiunta delle norme **ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015**, norme che adottano la medesima struttura e numerazione, oltre che terminologia e linguaggio comuni, è inoltre estremamente semplificata l'adozione di un sistema integrato, processo che si conclude con l' emissione del modello **ISO 45001**, standard su cui è attualmente attiva ISO in tema di sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro di ultima emissione e che sostituisce la BS OHSAS 18001.

- Nel rispetto dei relativi (eventuali) Regolamenti tecnici di **ACCREDIA** e delle norme/linee guida internazionali, l'adozione di sistemi di gestione integrati può inoltre consentire la riduzione dei tempi complessivi delle visite di certificazione, con **forti risparmi in termini di tempi e costi.**

SGA ISO 14001,

La certificazione del SGA di una organizzazione è l'attestazione di conformità rispetto ai requisiti della norma ISO 14001

Questo standard internazionale è applicato al **controllo dei processi dell'organizzazione che hanno (o possono avere) un impatto sull'ambiente**, diretto o indiretto, rivolgendosi a qualsiasi tipologia di organizzazione pubblica o privata, di qualsiasi settore e dimensione, sia essa manifatturiera o di servizi.

La nuova edizione normativa, applicando la struttura di alto livello comune al modello ISO 9001:2015, potenzia i concetti di leadership per l'ambiente e di Risk Based Thinking, al fine di sostenere e migliorare la gestione di aspetti ed impatti ambientali, con un maggior coinvolgimento del contesto organizzativo (parti interessate, temi rilevanti).

Individuare, valutare e gestire le interazioni con l'ambiente dei processi nel contesto organizzativo di riferimento permette a una organizzazione di operare **nell'ottica della prevenzione di eventuali rischi ambientali**, minimizzando i costi associati e consentendo una rapida ed efficace risposta alle possibili situazioni di emergenza (ambientale).

Il conseguimento della certificazione del SGA costituisce un elemento distintivo e di competitività che dà documentata evidenza, a tutte le parti interessate, dell'impegno profuso dall'impresa nella salvaguardia dell'ambiente, nell'utilizzo consapevole delle risorse naturali e nella prevenzione dell'inquinamento, in modo coerente con le necessità del contesto socio-economico di riferimento, nel pieno rispetto delle normative ambientali cogenti e volontarie applicabili.

La ISO 14001 nell'attuale edizione è inoltre facilmente integrabile con altri sistemi di gestione, quali ISO 9001 (gestione per la qualità), ISO 45001 (salute e sicurezza sul lavoro) e ISO 50001 (energia).

SGA

Pur essendo volontaria, la certificazione del sistema di gestione ambientale è oggi sempre più spesso richiesta dai **bandi di gara pubblici** e, con la pubblicazione del **D. Lgs. 121/2011** e della **Legge 68 del 22/05/2015**, assume carattere rilevante relativamente ai reati di natura ambientale, nel contesto di adozione di un modello organizzativo *ex D. Lgs. 231/2001*.

La certificazione del SGA semplifica e agevola inoltre l'espletamento delle pratiche di rinnovo di autorizzazioni (rifiuti, emissioni ecc...) e può, a seconda dell'ambito di attività, fornire anche vantaggi economici sostanziali derivanti, ad esempio, dalla riduzione di eventuali fidejussioni e dall'accesso a finanziamenti regionali e locali

ISO 50001:2011, **Sistemi di gestione di energia**

ISO 50001:2011, **Sistemi di gestione di energia** – Requisiti con orientamento all'uso, è una Norma internazionale volontaria sviluppata da ISO (Organizzazione Internazionale di Normazione).

ISO 50001 offre alle organizzazioni i requisiti per i sistemi di gestione di energia (SGEn). ISO 50001 fornisce benefici per grandi e piccole organizzazioni, nei settori del **pubblico e del privato**, nella **manifattura e nei servizi**, in tutte le regioni del mondo.

ISO 50001 **crea un quadro** per impianti industriali, installazioni commerciali, istituzionali, governative, e intere organizzazioni **per gestire l'energia**.

Si stima che la norma, volta ad una vasta applicabilità mediante i settori economici nazionali, potrebbe influenzare **fino al 60% del consumo energetico globale**.

Sistema di gestione energia (SGE) - ISO 50001

La certificazione del SGE di una organizzazione è l'attestazione di conformità rispetto ai requisiti della norma ISO 50001:2011, alla quale possono aderire, **su base volontaria**, le aziende e le organizzazioni che intendono migliorare le loro prestazioni in materia di efficienza energetica.

L'adozione di questo standard internazionale, che sostituisce la precedente analoga norma europea EN 16001:2009, **è applicabile a qualsiasi organizzazione** di qualunque settore di business e attività, sia del settore civile sia industriale.

La **corretta e consapevole gestione dell'energia** sta diventando uno dei principali punti di dibattito, in ambito nazionale e internazionale, nelle tematiche fondamentali per il presente ed il futuro, quali l'efficienza, il risparmio energetico e la conseguente riduzione dei costi.

Lo standard ISO 50001 è orientato a favorire e promuovere **l'uso delle migliori pratiche per ridurre i consumi di energia** delle apparecchiature e delle strutture esistenti, attraverso adeguati processi di analisi delle attività maggiormente energivore e la conseguente gestione dei relativi processi in chiave energetica. La norma comprende le attività di misurazione, documentazione e reportistica, progettazione, acquisto delle attrezzature e formazione del personale, applicabili a tutti i fattori ed elementi che determinano la performance energetica e che possono essere valutati, controllati e influenzati dall'organizzazione.

L'adozione e la certificazione del SGE costituiscono oggi un reale elemento distintivo e di competitività che dà evidenza, a tutte le parti interessate, dell'impegno reale e concreto dell'organizzazione nell'uso consapevole e responsabile dell'energia. L'attuale limitata diffusione del modello ISO 50001 garantisce infatti alle imprese certificate una visibilità e una connotazione pionieristica di sostenibilità ambientale ed efficienza energetica che nessun altro modello gestionale può oggi garantire.

La recente direttiva europea 2012/27/UE sull'efficienza energetica sancisce inoltre la necessità/opportunità di adottare sistemi di gestione dell'energia in ambiti quali la pubblica amministrazione, le grandi imprese, il settore civile e le ESCo (società che forniscono servizi energetici).

Lo standard ISO 50001 **si basa sugli elementi comuni che si trovano in tutte le norme relative ai sistemi di gestione** e può essere agevolmente applicato, con un elevato livello di integrazione, presso tutte quelle aziende e organizzazioni che hanno già adottato sistemi di gestione per la qualità (ISO 9001), per l'ambiente (ISO 14001), salute e sicurezza sul lavoro (ISO 45001).

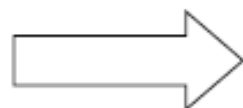


L'impresa deve creare e distribuire valore tra tutti i suoi partecipanti cercando una convergenza tra interessi diversi spesso tra loro conflittuali.

Gli **stakeholders** sono cioè soggetti chiave del processo di gestione strategica dell'impresa ed **interlocutori privilegiati della stessa**.

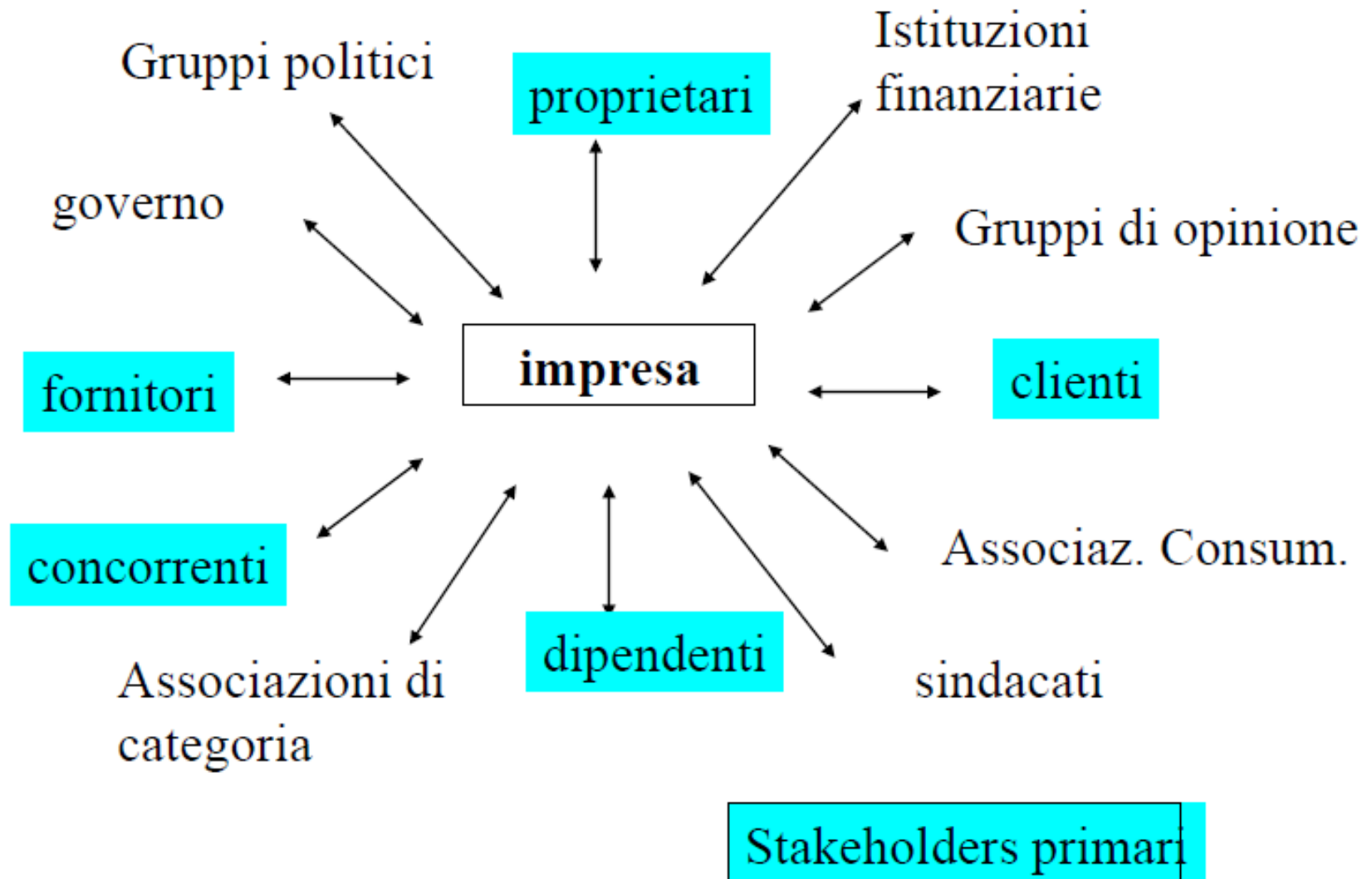
La *gestione dei rapporti fra l'impresa e tutti gli stakeholders* costituisce uno dei compiti fondamentali della direzione di un'impresa, in quanto influenza direttamente i risultati della gestione aziendale

L'impresa deve valutare le loro esigenze, le loro aspettative, i loro obiettivi nell'orientare il corso e le vicende dell'attività.



stakeholders management

Gli stakeholders



Stimoli principali all'introduzione di un SGA sono

Legislazione e relativa applicazione (o anticiparla)

Pressioni delle controparti

(una controparte molto importante per l'impresa è la comunità locale)

Immagine e reputazione

Effetti che, eventuali incidenti o errori nel controllo della gestione ambientale, possono produrre sull'immagine e sulla *reputazione dell'azienda*

Competitività: le imprese sono sempre più consapevoli che, gli aspetti ambientali dei prodotti e dei processi possono giocare un ruolo importante nella competitività a livello internazionale e avvertono sempre più la paura di barriere commerciali internazionali costituite da norme diverse per le prestazioni ambientali.

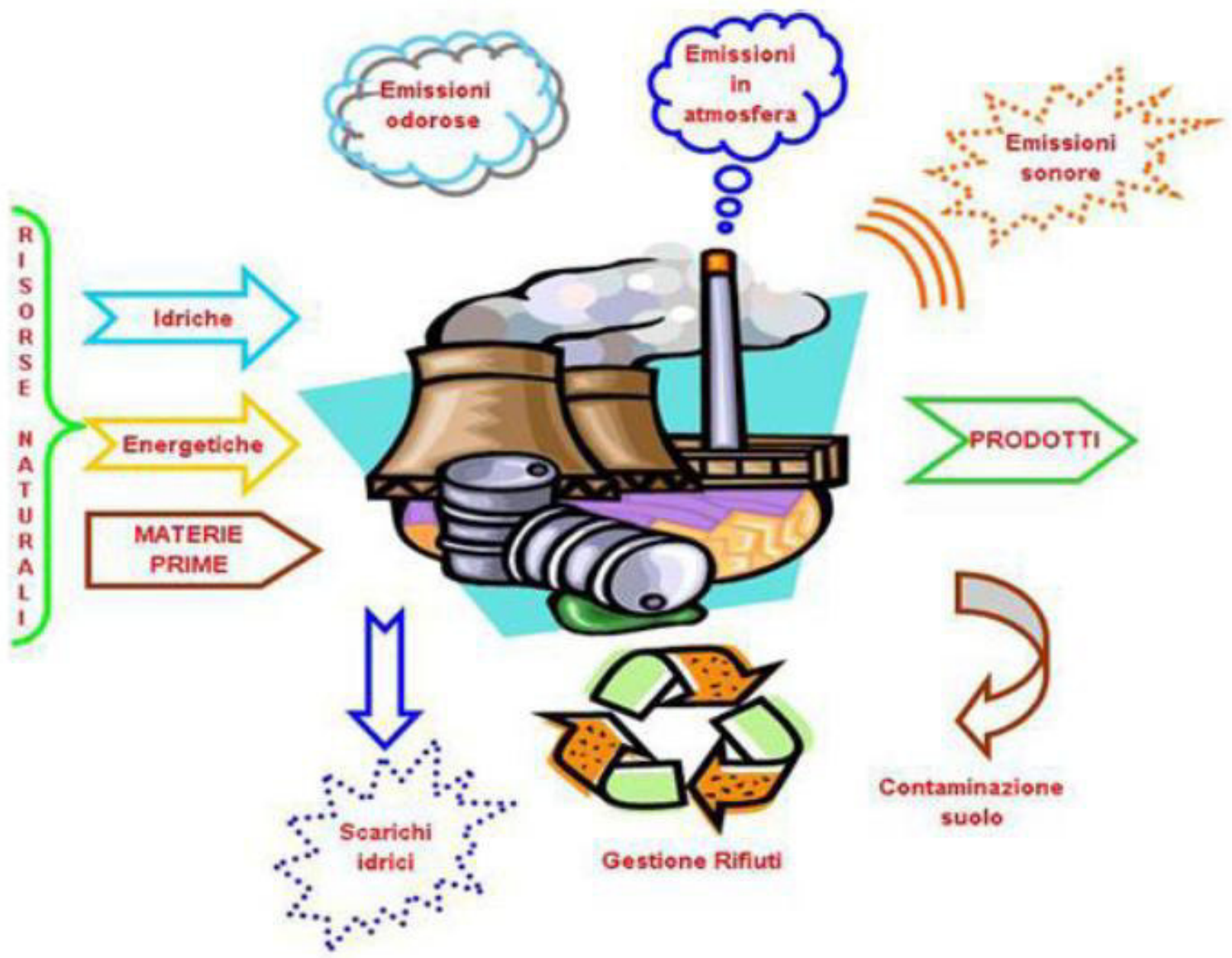
Finanze: le imprese che trovano modi per ridurre, o anche solo limitare l'inquinamento, i rifiuti ed il consumo energetico, possono ottenere importanti risparmi e quindi essere più competitive.

I benefici

L'implementazione della norma ISO 14000 è un atto volontario e la sua attuazione porta dei vantaggi all'impresa

I benefici nell'adozione della certificazione UNI-ENISO 14001 sono da ricondurre principalmente a:

- prevenzione o riduzione degli impatti ambientali;
- riduzione di utilizzo di materie prime ed energia implicate nei processi aziendali;
- riduzione di emissioni o rifiuti;
- miglioramento delle prestazioni ambientali attraverso obiettivi gestionali e/o tecnologici e impiantistici





Fasi di un Sistema di Gestione Ambientale

Il SGA si articola in sei fasi

- 1) Ri/esame ambientale iniziale
- 2) Definizione politica ambientale
- 3) Pianificazione
- 4) realizzazione ed operatività
- 5) Audit del SGA
- 6) Comunicazione esterna

per stabilire la situazione di partenza e successivamente decidere le azioni di miglioramento

- 2) Definizione politica ambientale

dichiarazione di principio che sancisce l'impegno dell'azienda a favore della tutela dell'ambiente,

- 1) Ri/esame ambientale iniziale
- 2) Definizione politica ambientale
- 3) Pianificazione
- 4) realizzazione ed operatività
- 5) Audit del SGA
- 6) Comunicazione esterna

sviluppo di un piano d'azione ambientale si individuano:

gli obiettivi

i risultati ambientali desiderati

tenendo conto della situazione iniziale, della politica ambientale, delle prescrizioni legislative, delle risorse disponibili, delle alternative tecnologiche, dei punti di vista delle parti interessate e dell'impegno al miglioramento continuo

- 1) Ri/esame ambientale iniziale
- 2) Definizione politica ambientale
- 3) Pianificazione
- 4) realizzazione ed operatività
- 5) Audit del SGA
- 6) Comunicazione esterna

si formula il *programma di gestione ambientale* ossia il programma operativo che definisce i compiti, le responsabilità, i tempi ed i mezzi per il raggiungimento degli obiettivi, nonché le modalità di controllo dell'avanzamento nell'attuazione del programma stesso.

E' molto importante che **tutto il personale dell'impresa**, a prescindere dalla funzione ricoperta e dalla posizione occupata nell'organigramma aziendale, **sia sensibilizzato, aggiornato e attivamente coinvolto.**

- 1) Ri/esame ambientale iniziale
- 2) Definizione politica ambientale
- 3) Pianificazione
- 4) realizzazione ed operatività
- 5) Audit del SGA
- 6) Comunicazione esterna

- *audit* periodico delle prestazioni ambientali per valutare la qualità delle prestazioni del SGA e l'eventualità di introdurre delle modifiche.

6) Comunicazione esterna

Fornire informazioni alle persone interessate all'interno e all'esterno dell'impresa

Vantaggi conseguibili mediante un SGA

- dimostrazione alla clientela di una adeguata cura, diligenza e responsabilizzazione nella gestione dei **problemi ambientali**;
- possibilità di intrattenere delle buone **relazioni con il pubblico** e con le istituzioni locali;
- facilitazione nell'ottenimento di **permessi e di autorizzazioni**;
- **risparmio di materie prime** e di energia e conseguente riduzione dei costi;
- **diminuzione della produzione dei rifiuti** e conseguente riduzione dei costi di smaltimento;
- soddisfazione delle esigenze degli investitori, facilitando l'accesso ai capitali;
- possibilità di ottenere assicurazioni ad un prezzo moderato;
- miglioramento dell'immagine e della quota di mercato;
- miglioramento del controllo dei costi;
- riduzione degli incidenti che implicano la responsabilità dell'impresa.

Vantaggi competitivi



Verso stakeholders

Norme sui SGA

1. Primo Sistema di gestione ambientale (norma BS 7750) 1992
2. Norma internazionale (norme ISO 14000) 1996
3. Norma comunitaria (Reg. EMAS Eco-Management and Audit Scheme dell'UE) 1993

Norme in materia di gestione ambientale

BS 7750

La prima norma di riferimento è stata la norma inglese BS 7750 «Specification for Environmental Management Systems» del 1992, riprende i principi enunciati dai principali organismi internazionali, e organizza i requisiti in un cerchio:

- politica
- struttura organizzativa
- definizione degli obiettivi di miglioramento
- programmi attuativi
- controlli operativi
- audit e
- riesame del sistema di Gestione Ambientale.

La norma BS 7750, utilizzata anche in Italia per le prime certificazioni dei SGA da parte degli organismi di certificazione, è stata superata con l'entrata in vigore della ISO 14001 ufficialmente emessa il 1 ° settembre 1996.

La norma ISO 14001 «Environmental Management Systems Specification with guidance for use» è sostanzialmente equivalente alla norma BS 7750; la supera perché, a livello di enti di normazione, vengono favorite le norme internazionali rispetto a quelle nazionali

I SGA sono attuabili in base alla norma UNI EN ISO 14001 oppure conformemente al Regolamento Europeo EMAS.

- La registrazione **EMAS** si caratterizza principalmente per **la sua natura istituzionale** (Regolamento comunitario, presenza di una pubblicazione nella G.U.C.E. di un registro europeo delle organizzazioni registrate);
- mentre la **norma ISO 14001** si caratterizza per essere stata **elaborata dagli enti di normazione** a livello internazionale e il suo modello di certificazione non vede un coinvolgimento diretto degli enti di controllo.

14000

EMAS

La norma ISO 14000 definisce un sga come” la parte del sistema generale che comprende

la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare,mettere in atto conseguire e mantenere attiva la politica ambientale”

Elaborata da enti per la normazione nasce da esigenze commerciali

Una definizione del tutto analoga definisce la registrazione EMAS come” la parte del sistema di gestione complessivo comprendente

la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per definire ed attuare la politica ambientale

Natura istituzionale

Le norme internazionali ISO 14000

Le norme EN UNI ISO 14000, attualmente in vigore nel nostro Paese, sono state create dal comitato tecnico dell'ISO (International Organisation for Standardisation) TC 207 «Environmental management», successivamente approvate dal CEN (Comitato Europeo di Normazione), divenendo così anche norme europee (EN), ed infine hanno ottenuto lo status di norma nazionale mediante la pubblicazione della traduzione in lingua italiana curata dall'UNI (Ente Italiano di Unificazione).

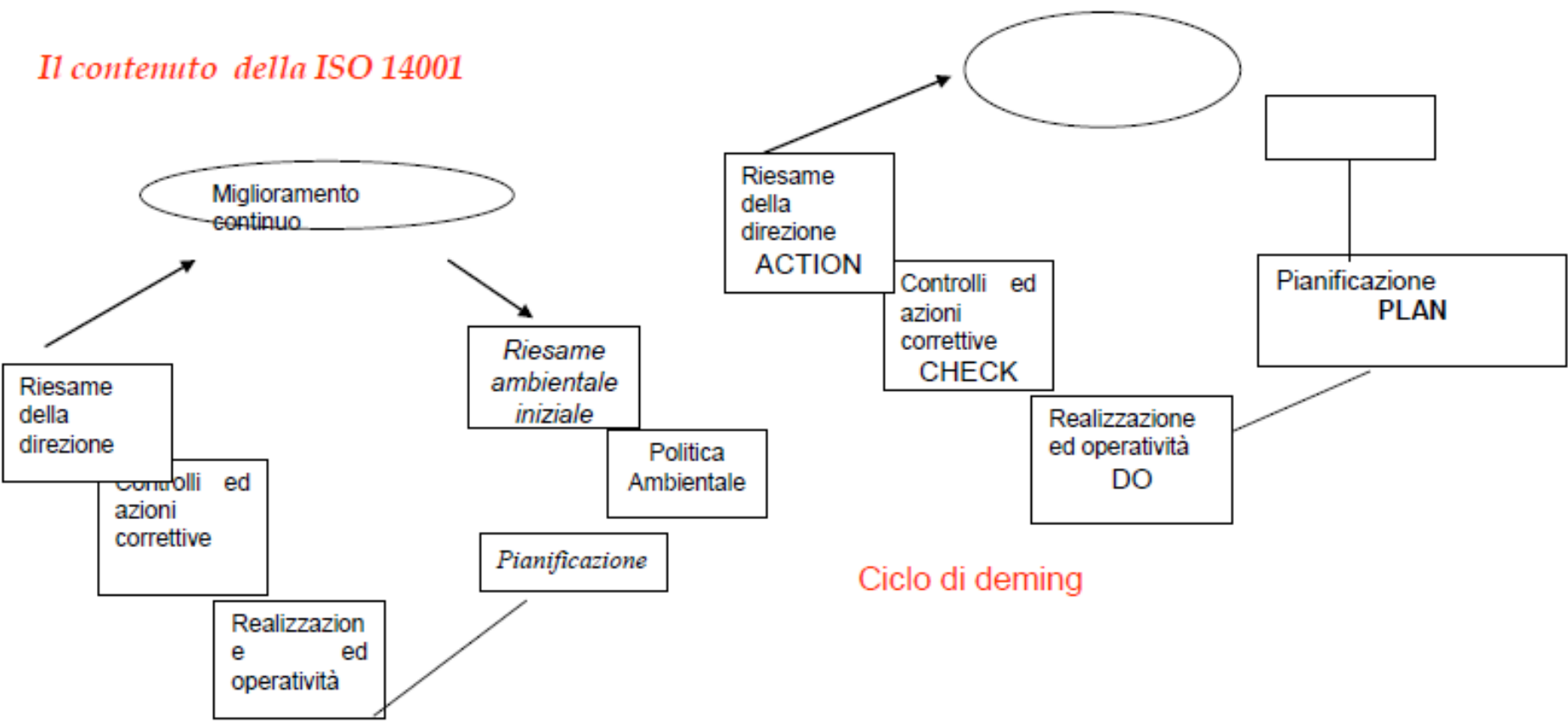
ISO 14001	Sistemi di gestione ambientale Requisiti e guide per l'uso
ISO 14004	Sistemi di gestione ambientale Linee guida su principi, sistemi e tecniche di realizzazione
ISO 14010	Linee guida per audit ambientali Principi generali
ISO 14011	Linee guida per audit ambientali ^ Procedure di audit
ISO 14012	Linee guida per audit ambientali Criteri di qualificazione per auditor ambientali

LE NORME ISO 14000 SONO STATE OGGETTO DI REVISIONE NEL 2004

Seguendo i dettami della commissione (che ha operato sui suggerimenti ricevuti ai fruitori della norma stessa) si è proceduto ad un lavoro di approfondimento sui contenuti ma non di variazione delle statuizioni

I requisiti della norma ISO 14001

Il contenuto della ISO 14001



Il 15 settembre 2015 è stata pubblicata **la nuova edizione della norma ISO 14001** che stabilisce i requisiti per il Sistema di Gestione Ambientale.

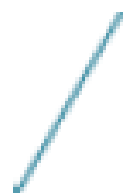
Tra le principali novità della nuova versione della norma, ricordiamo:

- una maggiore **attenzione all'analisi delle relazioni** tra il contesto, l'Organizzazione e le parti interessate;
- una maggior **responsabilizzazione del top management** in merito all'attuazione dei requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- **l'individuazione dei rischi e delle opportunità** che influiscono sul Sistema di Gestione Ambientale;
- un approccio orientato a prendere in considerazione gli impatti connessi a prodotti e servizi **lungo l'intero ciclo di vita**.
- Con più di **300.000 certificati emessi ogni anno a livello globale**, si colloca ai primi posti nell'agenda di molte organizzazioni che hanno dato importanza al loro impatto sull'ambiente.

La ISO 14001 è una norma internazionale di carattere volontario applicabile a tutte le tipologie di organizzazioni, pubbliche e private, per lo sviluppo di un efficace Sistema di Gestione Ambientale certificabile.

Lo sviluppo di un Sistema di Gestione Ambientale, certificato secondo la norma UNI EN ISO 14001, consente di gestire in modo sistemico gli aspetti ambientali inerenti i processi, in ottica di efficienza e miglioramento delle performance ambientali, permettendo di ottenere diversi vantaggi:

- riduzione dei costi gestionali attraverso la razionalizzazione dell'uso delle materie prime, la riduzione di rifiuti ed emissioni, la diminuzione dei costi energetici
- riduzione dei premi assicurativi
- sorveglianza degli adempimenti legislativi in materia
- agevolazioni al rilascio di autorizzazioni da parte delle autorità preposte
- tutela dell'ambiente e uso consapevole delle risorse
- miglioramento dell'immagine verso le parti interessate per l'impegno profuso nella tutela ambientale



INDICATORI:

Numero di certificati UNI-EN-ISO 14001

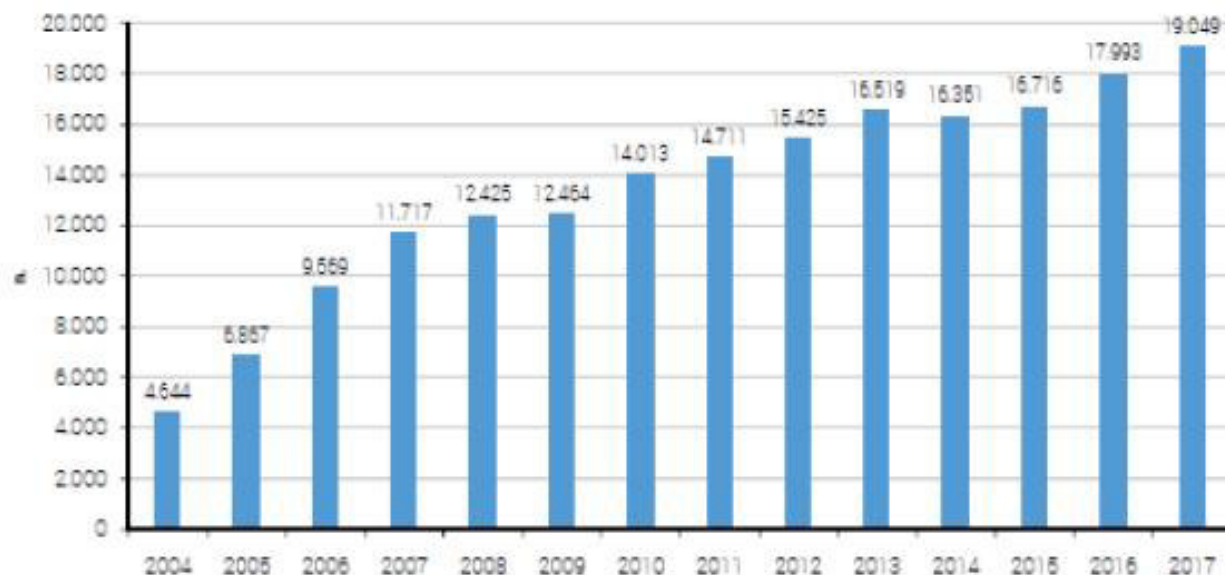
L'indicatore si riferisce alle certificazioni di Sistema di Gestione Ambientale (SGA) conformi alla norma UNI-EN-ISO 14001.

Numero registrazioni EMAS

L'indicatore definisce il numero di registrazioni EMAS rilasciate a organizzazioni e imprese sul territorio nazionale.

Numero di certificati UNI-EN-ISO 14001

Evoluzione delle certificazioni UNI-EN-ISO 14001



Trend positivo

n. di certificati UNI-EN-ISO 14001 in crescita:
+6% dal 2016 al 2017
+310% dal 2004 al 2017

19.049

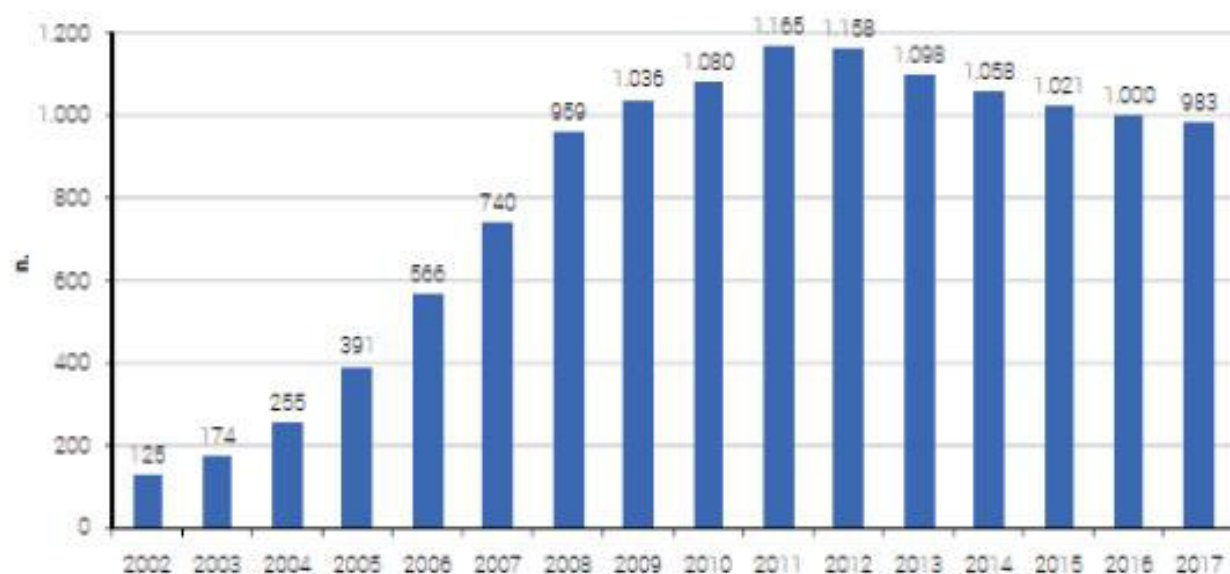
n. di certificati nel 2017

Fonte: ISPRA

Il numero di certificati ai sensi della norma UNI-EN-ISO 14001 ha raggiunto, a dicembre 2017, le 19.049 unità, registrando un aumento del 6% negli ultimi 12 mesi. Negli ultimi 14 anni, a partire dal 2004, i siti produttivi che detengono un Sistema di Gestione Ambientale certificato sono passati da 4.644 a 19.049 con un trend del +310%. La regione con il numero più elevato di siti produttivi certificati UNI-EN-ISO 14001 è la Lombardia (3.581 certificazioni), seguita da Veneto (2.105) ed Emilia-Romagna (1.898).

Numero registrazione EMAS

Evoluzione del numero di organizzazioni/imprese registrate EMAS in Italia



Trend positivo

n. di registrazioni attive in diminuzione dal 2012 al 2017 (-17,8%) ma in ripresa dal 2016 al 2017 (+12,2%)

1.849

n. di registrazioni EMAS nel 2017

983

n. di organizzazioni EMAS nel 2017

Fonte: ISPRA

A fine 2017, il numero totale delle registrazioni EMAS effettuate ha raggiunto quota 1.849. Attualmente il numero delle organizzazioni presenti nel registro EMAS è pari a 983 unità. Per le registrazioni attive si rileva un andamento crescente fino al 2011, mentre dal 2012 al 2017 si assiste a una flessione (-17,8%). Tuttavia a fine 2017 si registra un segnale di ripresa rispetto al 2016, con una crescita del 12,2% per i nuovi ingressi, imputabile probabilmente all'effetto volano innescato dalla Legge n. 221 del 28/12/2015 che contiene riferimenti a EMAS sotto forma di agevolazioni finanziarie e di premialità nell'assegnazione di contributi pubblici.

Si conferma la leadership delle regioni del Nord. I settori produttivi nei quali si riscontra la maggiore adesione sono Rifiuti e recupero materiali, Amministrazioni Pubbliche, Energia.

EMAS

Eco Management Audit Scheme

EMAS presenta un valore aggiunto rispetto alla norma ISO 14001, in particolare per quanto riguarda l'obbligo per l'organizzazione di redigere una

dichiarazione ambientale

che esplicita verso l'esterno il rispetto degli impegni ambientali assunti nell'ottica del miglioramento continuo.

Regolamenti EMAS I

Formalizzazione, attraverso un Regolamento, che è la forma legislativa maggiormente vincolante della Comunità, di uno strumento volontario.

Possono aderire le imprese che svolgano attività industriali (compresa la produzione di elettricità, gas, vapore e acqua calda e il riciclaggio, il trattamento, la distribuzione, o lo smaltimento dei rifiuti solidi o liquidi).

Il regolamento non è uno strumento per misurare le prestazioni ambientali dell'impresa

Regolamenti EMAS

Il regolamento comunitario n. 1836/93 (EMAS I)

- miglioramento continuo delle prestazioni ambientali
- gestione e diffusione delle informazioni
- sistema di controllo e monitoraggio

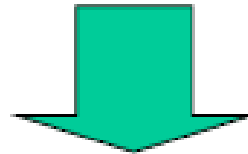
(EMAS-Eco Management and Audit Scheme).

“proattività” da parte delle imprese che puntano al miglioramento continuo attraverso l’applicazione economicamente compatibile delle migliori tecnologie disponibili (EVABAT Economically Viable Application of Best Available Technology”);

Obiettivi del regolamento n. 1836/93

promuovere **nell'ambito industriale** il costante miglioramento dell'efficienza ambientale

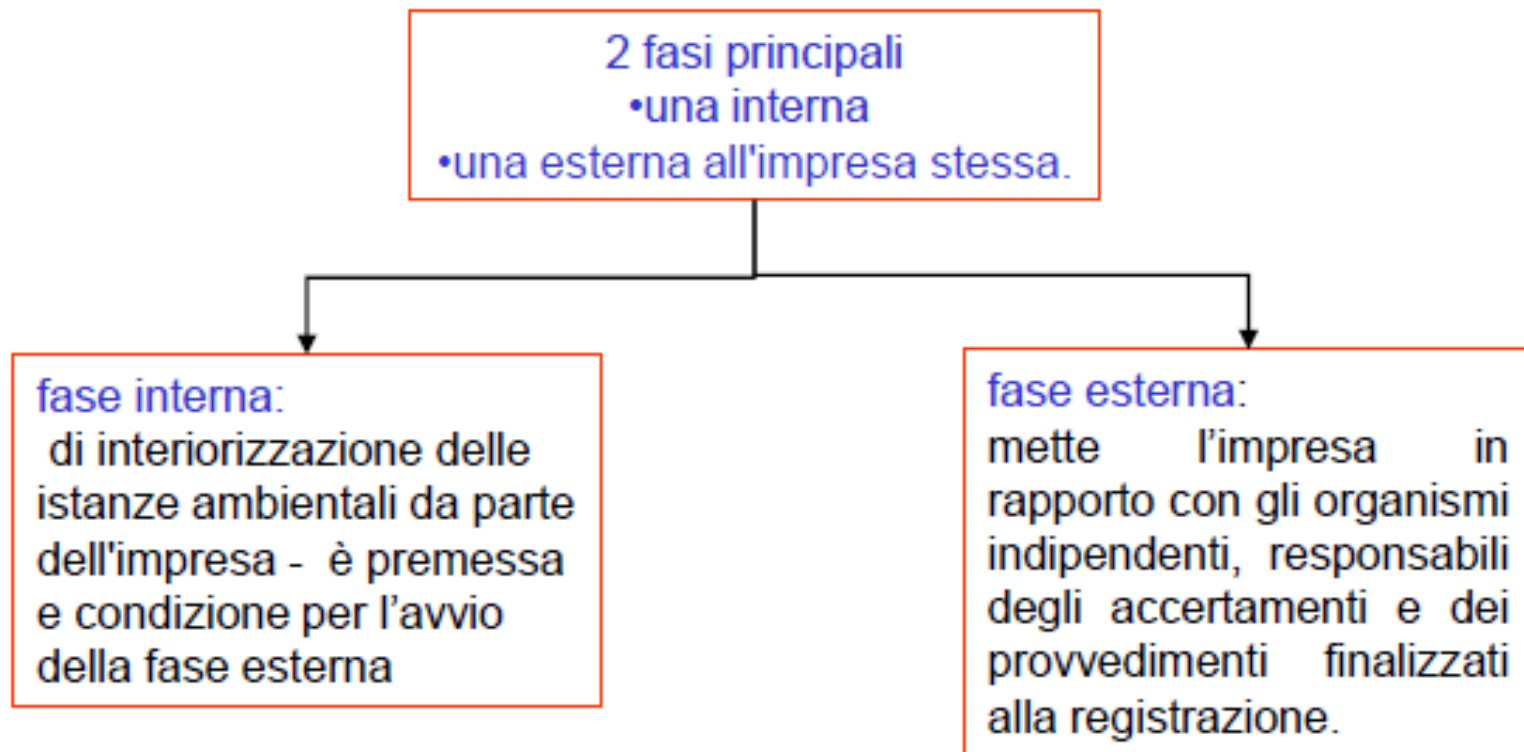
promuovere miglioramenti costanti dell'efficienza ambientale delle attività industriali conciliando, tuttavia, la dimensione economica e quella ambientale.



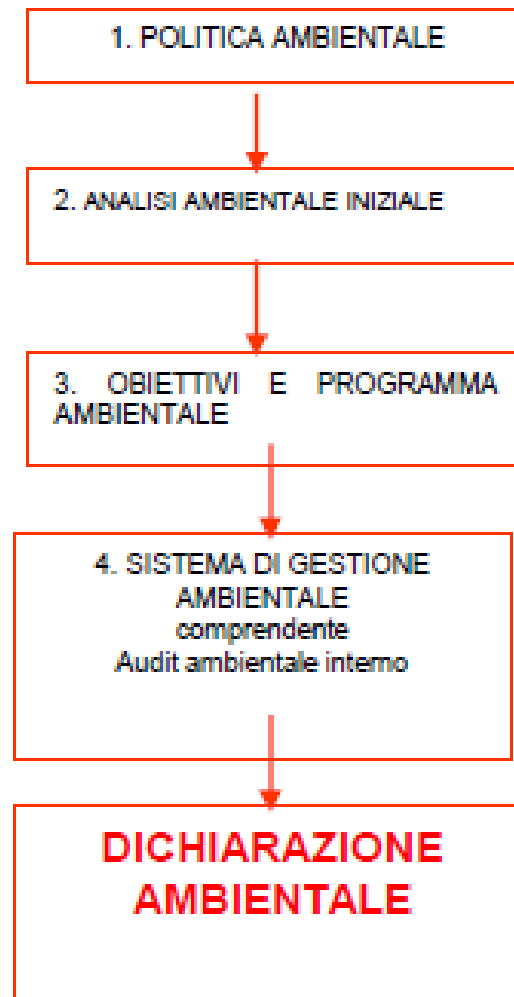
Le imprese devono attuare politiche, programmi e sistemi di gestione ambientale nei propri **siti** valutare sistematicamente e periodicamente l'efficienza di tali elementi ed **informare il pubblico** sull'efficienza ambientale del **sito**.

Si supera il concetto del "**command and control**" attraverso la responsabilizzazione delle imprese nel prendere coscienza dell'impatto ambientale derivante dalle proprie attività produttive.

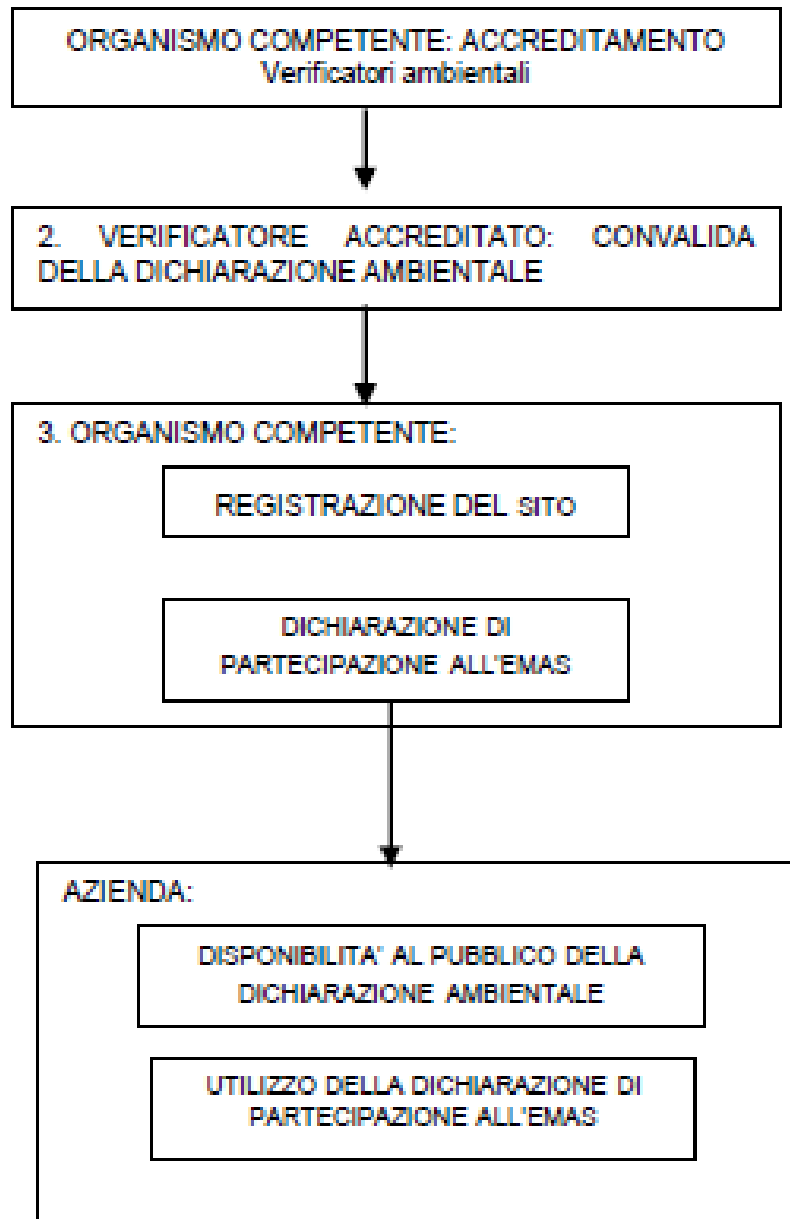
Percorso attuativo del Regolamento EMAS



Schema della fase operativa interna dell'impresa



Schema della fase operativa esterna all'impresa



EMAS II

IL regolamento EMAS II entrato in vigore il 27/4/2001

L'articolo 20 del regolamento comunitario EMAS 1836/93 del 1993 prevedeva la revisione a 5 anni dalla sua entrata in vigore. Il testo del nuovo documento ha subito vari emendamenti nel corso della sua elaborazione ed è infine sfociato nel nuovo Regolamento No 761/01 del 19 Marzo 2001, noto come EMAS II.

- *Estensione dell'applicazione dello schema comunitario a tutte le attività, società, aziende, imprese, autorità ed istituzioni.* Naturalmente questa estensione ha suscitato notevoli aspettative soprattutto in alcuni settori trainanti finora esclusi dal 1936/93 quali i servizi ed i trasporti

Visione sistemica nella gestione dell'impresa, piuttosto che soffermarsi sul singolo aspetto di impatto o di inquinamento ambientale

controllare le modalità secondo le quali l'impresa stessa gestisce al suo interno i problemi ambientali, di sicurezza e salute dei lavoratori;

Sollecitazione e premiazione di un comportamento volontario delle imprese verso la difesa dell'ambiente

Novità e differenze tra i due regolamenti EMAS

Allargamento della registrazione EMAS

Promozione di incentivi per l'adesione

Invito rivolto agli stati membri affinché essi tengano conto della registrazione EMAS nell'elaborazione della legislazione ambientale e nei relativi controlli

Adozione di un logo EMAS

Coinvolgimento dei dipendenti dell'impresa

Incontri periodici e controlli incrociati tra gli organismi competenti e gli organismi di accreditamento operanti nei vari paesi

Incorporare all'interno del regolamento in maniera integrale la procedura ISO14001 per quanto riguarda il sistema di gestione ambientale, al fine di superare il clima di apparente concorrenza tra i due sistemi

Considerare non solo gli effetti ambientali diretti associati alle attività di un'organizzazione, ma anche gli effetti ambientali indiretti

Cadenza della verifica della dichiarazione ambientale triennale, convalida della dichiarazione annuale

EMAS II: LE PRINCIPALI INNOVAZIONI

OLTRE IL SITO INDUSTRIALE

La formulazione EMAS del 1993 era applicabile solo al settore industriale manifatturiero.

Il nuovo EMAS è ora esteso a tutte le organizzazioni con un possibile impatto ambientale. Non solo più siti industriali ma anche organizzazioni che forniscono servizi, oppure organizzazioni pubbliche. Si è pure enfatizzata in EMAS II la decisione di inserire l'applicabilità del regolamento a tutta la catena di approvvigionamento (fornitori, servizi, etc.) in modo da ridurre, ove possibile, l'impatto ambientale di quest'ultima.

- La seconda versione di EMAS (**EMAS II**) è stata pubblicata dalla Comunità Europea con il Regolamento 761/2001, modificato successivamente dal Regolamento 196/2006.

EMAS è quindi ora applicabile a tutte le organizzazioni aventi un impatto ambientale, anche quelle

non rientranti nel campo industriale/manifatturiero

Le differenze dalla norma ISO 14001

Sebbene le modifiche apportate nel 2001 abbiano contribuito ad avvicinare EMAS e la norma ISO 14001, tra i due standard permangono alcune differenze sostanziali. Alcune di queste, nonostante l'indiscussa validità del metodo, sanciscono in un certo qual modo la maggiore affidabilità dello schema comunitario rispetto alla norma internazionale:

- **ISO 14001 è una norma internazionale, EMAS è un regolamento europeo e non è applicabile su scala mondiale;**
- **ISO 14001 certifica la conformità del SGA, EMAS va oltre e certifica la prestazione ambientale dell'organizzazione, anche in termini di comunicazione esterna;**
- **ISO 14001 ha forma privatistica, EMAS è istituzionale;** seppure sia previsto in entrambi i casi l'intervento di un ente di certificazione privato, **la registrazione finale EMAS viene effettuata da un organismo istituzionale, in Italia il Comitato Ecolabel Ecoaudit – sezione EMAS, con sede presso l'ISPRA a Roma;**
- EMAS richiede in maniera diretta e vincolante il rispetto della conformità legislativa, ISO 14001 lo fa in maniera più implicita; la stessa cosa vale per l'Analisi Ambientale Iniziale, prevista obbligatoriamente da EMAS, facoltativa seppur consigliata dalla ISO 14001;

EMAS prevede la redazione di una Dichiarazione Ambientale pubblica, ISO 14001 no.

Le differenze dalla norma ISO 14001 con EMAS II

Sebbene le modifiche apportate nel 2001 abbiano contribuito ad avvicinare EMAS e la norma ISO 14001, tra i due standard permangono alcune differenze sostanziali. Alcune di queste, nonostante l'indiscussa validità del metodo, sanciscono in un certo qual modo la maggiore affidabilità dello schema comunitario rispetto alla norma internazionale:

- **ISO 14001 è una norma internazionale, EMAS è un regolamento europeo e non è applicabile su scala mondiale;**

- **ISO 14001 certifica la conformità del SGA, EMAS va oltre e certifica la prestazione ambientale dell'organizzazione, anche in termini di comunicazione esterna;**

- **ISO 14001 ha forma privatistica, EMAS è istituzionale; seppure sia previsto in entrambi casi l'intervento di un ente di certificazione privato, la registrazione finale EMAS viene effettuata da un organismo istituzionale, in Italia il Comitato Ecolabel Ecoaudit – sezione EMAS, con sede presso l'ISPRA a Roma;**

- **EMAS richiede in maniera diretta e vincolante il rispetto della conformità legislativa, ISO 14001 lo fa in maniera più implicita; la stessa cosa vale per l'Analisi Ambientale Iniziale, prevista obbligatoriamente da EMAS, facoltativa seppur consigliata dalla ISO 14001;**

- **EMAS prevede la redazione di una Dichiarazione Ambientale pubblica, ISO 14001 no.**

EMAS III

- La terza versione (**EMAS III**) è stata pubblicata dalla [Comunità Europea](#) il 22/12/2009 con il Regolamento 1221/2009 che abroga e sostituisce il precedente regolamento
- Il nuovo Regolamento obbliga le organizzazioni a riportare nella dichiarazione ambientale **un set minimo di indicatori chiave** riguardanti l'efficienza energetica, l'efficienza dei materiali, l'uso di acqua, i rifiuti, le emissioni e la biodiversità (Allegato III).
- L'EMAS III introduce una attività di benchmark, ovvero La Commissione pubblicherà delle linee guida di settore di riferimento per le **migliori pratiche disponibili**, a cui le organizzazioni dovranno obbligatoriamente riferirsi.

- Il nuovo Regolamento **si apre ad un mercato globale**, ovvero la registrazione potrà essere conseguita e riconosciuta anche alle organizzazioni operanti al di fuori della UE. Inoltre le imprese multinazionali potranno accorpate tutte le attività sotto un unico numero di registrazione.
- EMAS III introduce delle novità circa le modalità di diffusione della **dichiarazione ambientale**, ovvero entro un mese dall'avvenuta registrazione o dall'avvenuto rinnovo/aggiornamento, l'organizzazione dovrà mettere a disposizione del pubblico la dichiarazione ambientale o gli eventuali aggiornamenti

- Il primo Regolamento **EMAS I** n. 1836 è stato emanato nel **1993**
- e nel **2001** è stato sostituito dal Regolamento n. 761 **EMAS II**
- che, a sua volta sottoposto a revisione, è stato sostituito nel **2009** dal nuovo Regolamento n. 1221 **EMAS III**
- In data **18-set-2017** è entrato in vigore il Regolamento (UE) 1505/2017 della Commissione che modifica gli allegati I, II e III del Reg. (CE) 1221/2009 **nuovo EMASIII**.

Per consentire alle organizzazioni di adeguare il proprio sistema ai nuovi requisiti (di fatto si tratta di recepire le novità introdotte dalla ISO 14001/2015), la Commissione ha previsto un periodo transitorio di 12 mesi durante il quale sono possibili diverse opzioni. In ogni caso il "passaggio" alla nuova versione degli allegati dovrà essere completato entro set-2018, in linea con le tempistiche ISO.

- conformità da parte di un Verificatore Accreditato, e far validare dal medesimo verificatore la Dichiarazione Ambientale (ed i suoi aggiornamenti, solitamente annuali).
- La procedura di registrazione prevede che la Dichiarazione venga esaminata anche dall'organo competente nazionale per l'Emas (il Comitato

- I Regolamenti CE 1505/2017 EMAS e CE 66/10 ECOLABEL prevedono che ogni Stato Membro istituisca gli **Organismi Competenti nazionali** cui demandare il compito di applicare gli schemi comunitari;
- il DM 413/95 ha istituito il **Comitato Ecolabel Ecoaudit** per svolgere le funzioni attribuite ai predetti Organismi Competenti;
- a tal fine ha, inoltre, stabilito che esso si avvalga del supporto tecnico dell'ISPRA; lo stesso decreto prevede che i membri del Comitato, che è composto da rappresentanti dei Ministeri dell'Ambiente, dello Sviluppo Economico, della Salute e dell'Economia e delle Finanze, restino in carica tre anni e che l'incarico possa essere rinnovato solo una ulteriore volta.

AUDIT DI SISTEMI DI GESTIONE

UNI EN ISO 19011

AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato volto a ottenere le evidenze in base alle quali valutare il grado di soddisfacimento dei criteri.

Si distinguono tre categorie di audit:

Di prima parte

- Audit **interno**

Di seconda parte

- Audit **sul fornitore** (condotto dal cliente)

Di terza parte

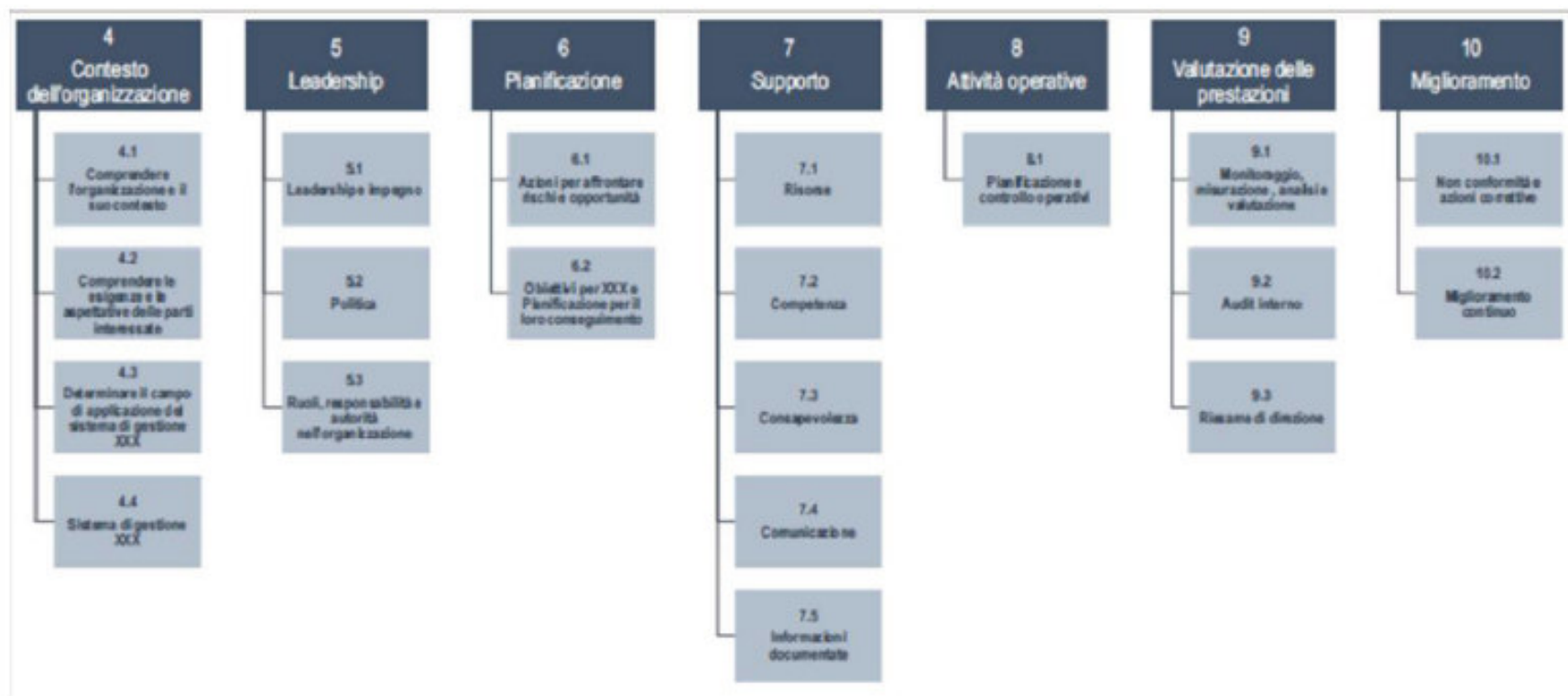
- Audit **di certificazione** del sistema di gestione
Riferimento specifico ISO/IEC 17021:2011

La terza edizione della ISO 19011, pubblicata nel 2018, presenta requisiti per gli audit dei sistemi gestione

La norma è destinata a una vasta gamma di utilizzatori (tra cui le organizzazioni di piccole e medie dimensioni) e riguarda in particolare gli audit interni e di seconda parte.

Per gli audit di terza parte si applica ISO/IEC 17021-1:2015; la 19011:2018 può comunque essere utile come guida anche per tali tipi di audit.

I'HLS:



Prospetto1 - Differenti tipi di audit

Audit interno	Audit di 2^a parte	Audit di 3^a parte
Talvolta denominato audit di prima parte	Audit del fornitore esterno	Audit di certificazione e/o accreditamento
	Audit di altre parti interessate esterne	Audit in ambito legale e regolamentare

Struttura della norma:

Cap. 1	Definisce scopo e campo di applicazione della norma
Cap. 2	(non sono presenti riferimenti normativi)
Cap. 3	Stabilisce i termini e le definizioni chiave
Cap. 4	Descrive i principi su cui si basa l'attività di audit.
Cap. 5	È una guida per stabilire e gestire un programma di audit,
Cap. 6	Indica come pianificare e condurre gli audit dei sistemi di gestione
Cap. 7	fornisce indicazioni relative alla competenza e sulla valutazione degli auditor e dei gruppi di audit di sistemi di gestione.

L'appendice A è una guida pratica per gli auditor, riguardante la pianificazione e la conduzione degli audit

Il documento è stato preparato dal Comitato di Progetto ISO/PC 302, *Linee guida per l'audit dei sistemi di gestione.*

Questa terza edizione annulla e sostituisce la seconda edizione (ISO 19011:2011), che è stata revisionata tecnicamente.

Le maggiori differenze rispetto alla seconda edizione sono le seguenti:

- aggiunta dell'approccio basato sul rischio nei principi dell'audit
- estensione della guida sulla gestione del programma di audit, incluso il rischio del programma di audit
- estensione della guida sulla conduzione dell'audit, e in particolare della sezione sulla pianificazione dell'audit
- estensione dei generali requisiti di competenza degli auditors
- sistemazione della terminologia

- **eliminazione dell'allegato contenente i requisiti di competenza per l'audit degli specifici tipi di sistemi di gestione (in considerazione dell'alto numero delle singole norme dei sistemi di gestione, non sarebbe stato pratico inserire i requisiti di competenza per tutte le discipline)**
- **estensione dell'Allegato A, per offrire una guida sui (nuovi) concetti dell'audit, come il contesto dell'organizzazione, la leadership e l'impegno, gli audit virtuali, la conformità legislativa e la catena di fornitura**

Aspetti terminologici

audit [audit]

processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive (3.8) e valutarle con obiettività, al fine di **determinare** in quale misura i criteri dell'audit (3.7) **sono** soddisfatti

nella precedente versione:

audit (audit): Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze dell'audit (3.3) e valutarle con obiettività, al fine di **stabilire** in quale misura i criteri dell'audit (3.2) **sono stati** soddisfatti.

NB: alcune differenze riguardano solo la traduzione in lingua italiana: ...

audit

systematic, independent and documented process for obtaining **objective** evidence (3.8) and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria (3.7) are fulfilled

nella precedente versione:

systematic, independent and documented process for obtaining **audit** evidence (3.3) and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria (3.2) are fulfilled

PRINCIPI DELL'ATTIVITÀ DI AUDIT

Le novità

UNI EN ISO 19011:2012

Integrità

Presentazione imparziale

Dovuta professionalità

Riservatezza

Indipendenza

Approccio basato sull'evidenza

UNI EN ISO 19011:2018

Integrità

Presentazione imparziale

Dovuta professionalità

Riservatezza

Indipendenza

Approccio basato sull'evidenza

Approccio basato sul rischio

e) Indipendenza: la base per l'imparzialità dell'audit e l'obiettività delle conclusioni dell'audit

Ogni qual volta possibile gli auditor dovrebbero essere indipendenti dall'attività sottoposta ad audit, e dovrebbero in ogni caso agire in un modo libero da pregiudizi e conflitto di interesse.

Per gli audit interni, gli auditor dovrebbero essere indipendenti dalla funzione sottoposta ad audit, **se praticabile.**

f) approccio basato sull'evidenza: il metodo razionale per raggiungere conclusioni dell'audit affidabili e riproducibili in un processo di audit sistematico

g) Approccio basato sul rischio (risk-based approach): un approccio all'audit che considera rischi e opportunità

L'approccio basato sul rischio dovrebbe influenzare in maniera sostanziale la pianificazione, la conduzione e il reporting degli audit al fine di assicurare che quest'ultimi siano focalizzati su questioni che siano significative per il committente dell'audit e per conseguire gli obiettivi del programma di audit.

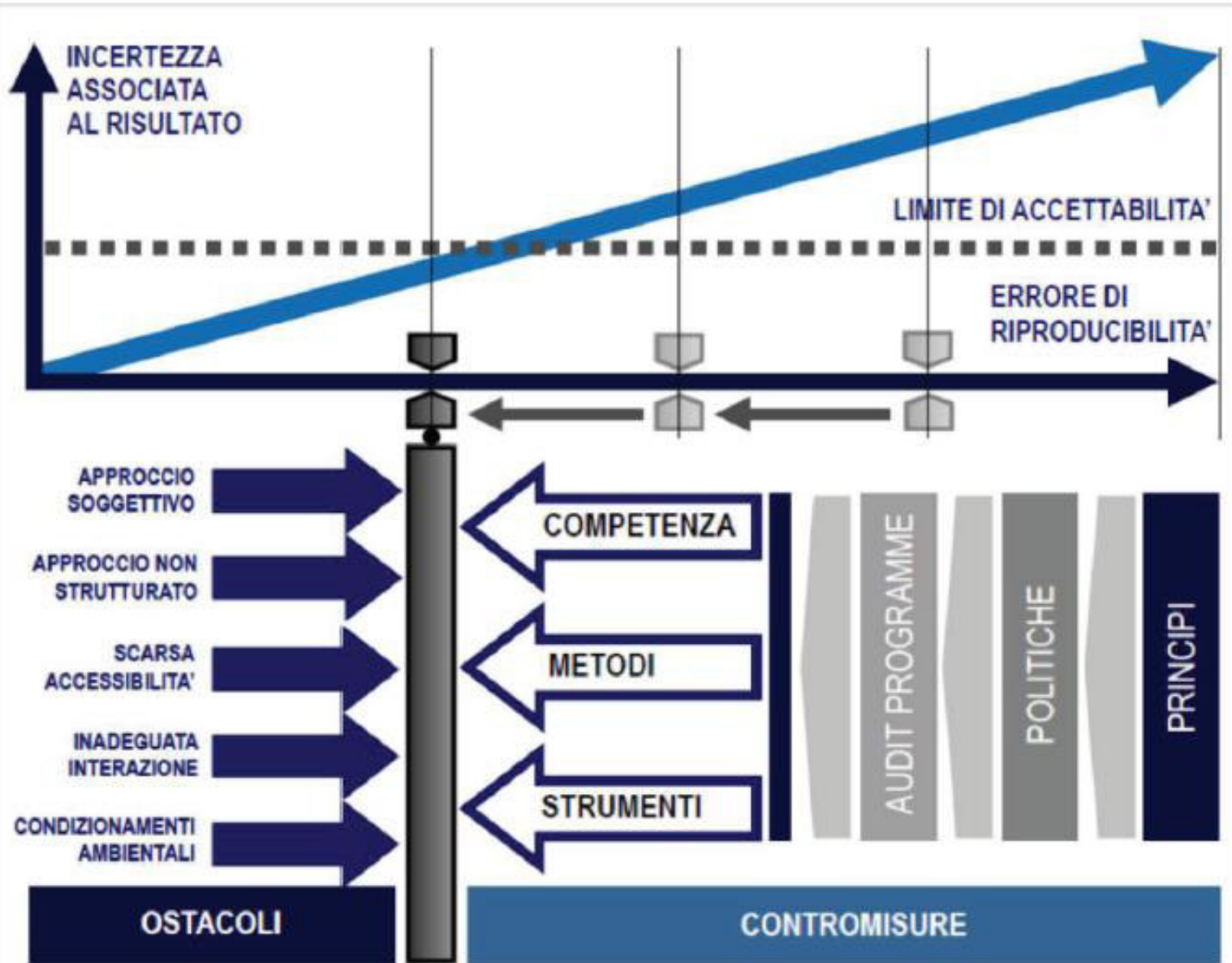
Invariato:

L'attività di audit è caratterizzata dal rispetto di una serie di principi. Quest'ultimi dovrebbero contribuire a rendere l'audit uno strumento efficace e affidabile a sostegno delle politiche e dei controlli della direzione, fornendo informazioni in base alle quali un'organizzazione può agire al fine di migliorare le proprie prestazioni.

Il rispetto di questi principi è un prerequisito per fornire conclusioni dell'audit che siano pertinenti e sufficienti e per consentire agli auditor, che operano in modo indipendente gli uni dagli altri, di pervenire a conclusioni simili in circostanze simili.

La guida fornita nei punti da 5 a 7 si basa sui **sette** principi di seguito descritti.

AUDIT DI SISTEMI DI GESTIONE



GESTIONE DI UN PROGRAMMA DI AUDIT

Al fine di comprendere il contesto dell'organizzazione oggetto dell'audit, il programma di audit dovrebbe prendere in considerazione:

- **gli obiettivi organizzativi;**
- **i fattori esterni e interni rilevanti;**
- **le esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti;**
- **i requisiti relativi alla sicurezza e riservatezza delle informazioni.**

La pianificazione dei programmi di audit interni e, in alcuni casi, dei programmi per audit su fornitori esterni, può essere organizzata al fine di contribuire ad altri obiettivi dell'organizzazione.

La persona(e) che gestisce il programma di audit dovrebbe assicurare che l'integrità dell'audit sia mantenuta e che non ci siano indebite influenze esercitate sull'audit stesso.

La priorità di audit dovrebbe essere data all'allocazione di risorse e metodi a questioni, nell'ambito del sistema di gestione, che presentano un più elevato rischio intrinseco e un livello di prestazione inferiore.

Alla gestione del programma di audit dovrebbero essere assegnate persone competenti.

Norma UNI EN ISO 19011:2018

- ❑ Lo scopo della norma UNI EN ISO 19011:2012 è quello di fornire una guida per:
 - la gestione del **programma di audit**;
 - la **pianificazione** e della **conduzione** degli **audit**;
 - la valutazione delle **competenze** degli **auditor**.

- ❑ Può essere applicata ai diversi sistemi di gestione anche contemporaneamente (audit combinato).

- ❑ La norma introduce il concetto di **rischio** associato all'attività di audit:
 - rischio che il processo di audit non raggiunga gli obiettivi;
 - rischio interferenza audit con processi dell'organizzazione oggetto di audit.

3. Termini e Definizioni

- ❑ **Audit:** processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere per ottenere le evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

- ❑ **Criteri dell'audit:** insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento cui si confrontano le evidenze dell'audit.

- ❑ **Evidenze dell'audit:** registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili.

- ❑ **Risultanze dell'audit:** risultati della valutazione delle evidenze dell'audit raccolte rispetto ai criteri dell'audit.

- ❑ **Conclusione dell'audit:** esito di un audit dopo aver preso in esame gli obiettivi dell'audit e tutte le risultanze dell'audit.

3. Termini e Definizioni

- Programma di audit:** disposizioni per un insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico.
- Campo di applicazione dell'audit:** estensione e limite di un audit (generalmente comprende una descrizione dei siti, delle unità organizzative, delle attività e dei processi, del periodo richiesto).
- Piano di audit:** descrizione delle attività e delle disposizioni riguardanti un audit.

3. Termini e Definizioni – Ruoli

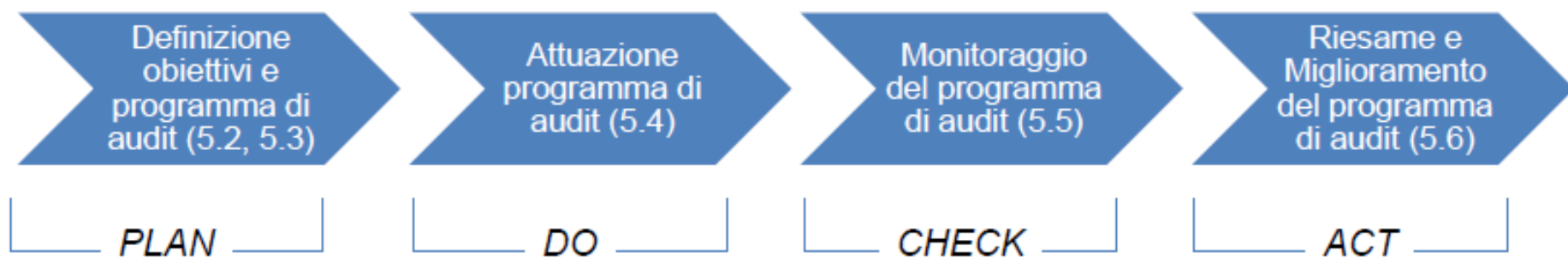
FIGURE COINVOLTE	DEFINIZIONE
Committente	Organizzazione o persona che richiede un audit
Organizzazione oggetto dell'audit (<i>Auditato</i>)	Organizzazione sottoposta all'audit
Auditor	Persona che conduce un audit
Gruppo di Audit	Uno o più auditor che conducono un audit con il supporto, se necessario, di esperti tecnici
Esperto Tecnico	Persona che fornisce conoscenze specifica al gruppo di audit
Osservatore	Persona che accompagna il gruppo di audit ma non partecipa attivamente all'audit
Guida	Persona designata dall'organizzazione oggetto di audit per assistere il gruppo di audit

4. Principi di Attività di Audit

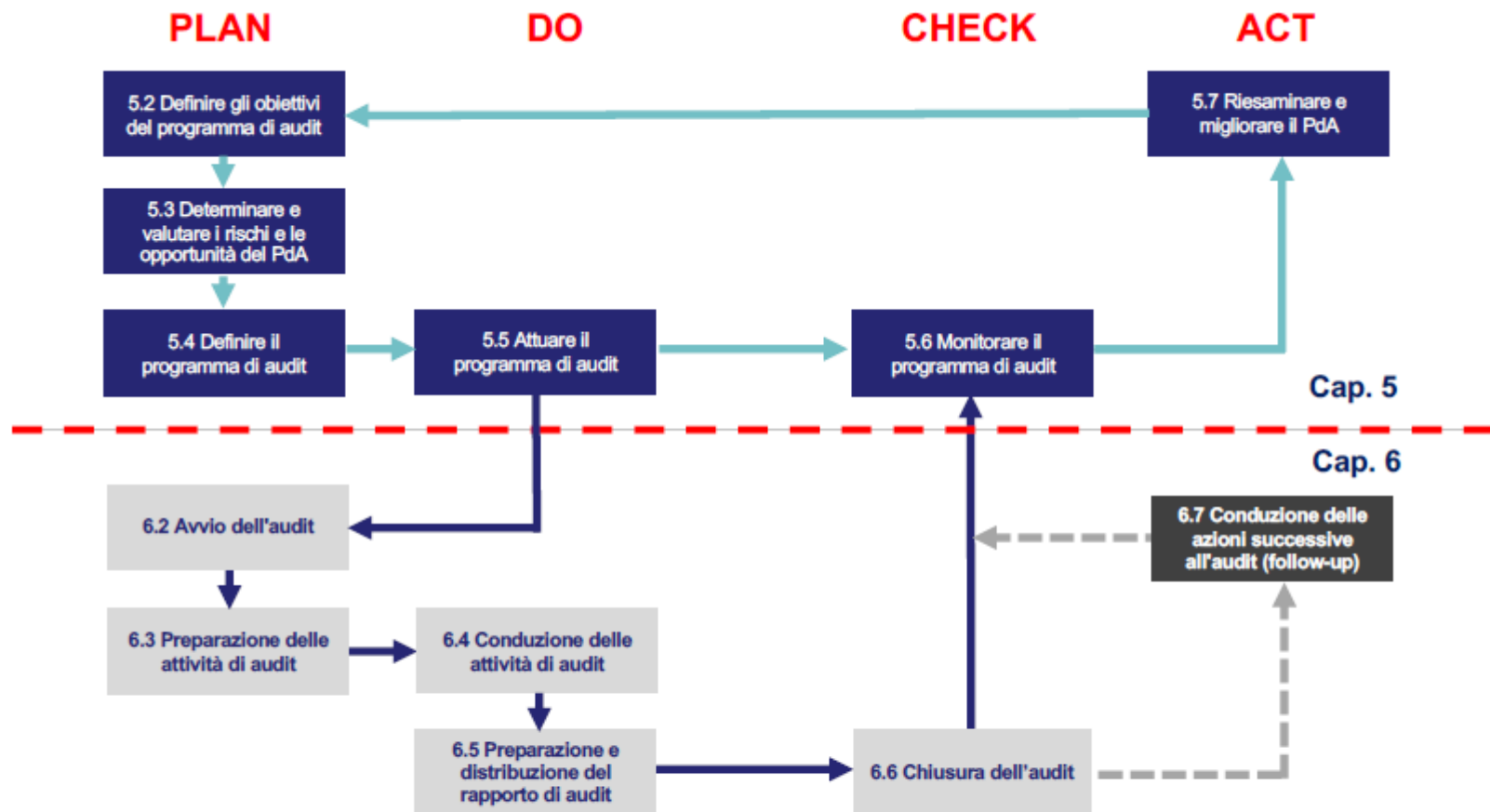
- **INTEGRITÀ:** *professionalità dell'auditor (svolgere il lavoro con onestà, diligenza, responsabilità, competenza; osservanza requisiti legali)*
- **PRESENTAZIONE IMPARZIALE:** *elaborazione di rapporti veritieri e accurati*
- **DOVUTA PROFESSIONALITÀ:** *diligenza e giudizio durante l'attività di audit*
- **RISERVATEZZA:** *sicurezza delle informazioni acquisite e utilizzate*
- **INDIPENDENZA:** *imparzialità durante l'attività di audit e obiettività delle conclusioni*
- **APPROCCIO BASATO SULL'EVIDENZA:** *metodo razionale per raggiungere conclusioni dell'audit affidabili e riproducibili*

5. Gestione di un programma di audit

- ❑ Il **programma di audit** viene stabilito da parte di un'organizzazione che ha l'esigenza di condurre un audit al fine di garantire l'efficacia del SG oggetto dell'audit.
- ❑ Gli audit possono essere relativi ad una o più norme di SG, e svolti in maniera combinata o separata.



AUDIT DI SISTEMI DI GESTIONE



Processo di gestione del programma di audit

5.2 Definizione degli obiettivi del programma di audit

□ L'alta direzione stabilisce gli **obiettivi** del programma di audit al fine di indirizzare la pianificazione degli audit e di garantire l'efficacia del programma di audit.

Esempi di obiettivi del programma possono essere:

- determinare l'efficacia di un SG;
- valutare la conformità ai requisiti di una norma, o ai requisiti contrattuali, o ai requisiti esterni (es. certificazione a norma di SG);
- qualificare o monitorare un fornitore;
- valutare la compatibilità degli obiettivi di un SG con la politica del SG stesso o con gli obiettivi dell'organizzazione;
- contribuire al miglioramento di un SG e delle sue prestazioni;
-

5.3 Definizione del programma di audit

- Ruoli, responsabilità della persona che gestisce il programma di audit
- Competenza della persona che gestisce il programma di audit
- Definizione dell'estensione del programma di audit
- Identificazione e valutazione dei rischi del programma di audit
- Definizione delle procedure per il programma di audit
- Identificazione delle risorse del programma di audit

5.3 Definizione del programma di audit

Il programma di audit dovrebbe comprendere le informazioni e identificare le risorse necessarie per consentire di condurre i relativi audit, in modo efficace ed efficiente, nell'arco temporale specificato.

5.4 Attuazione del programma di audit

- Generalità
- Definizione degli obiettivi, campo di applicazione per un singolo audit
- Selezione dei metodi di audit
- Selezione dei membri del gruppo di audit
- Assegnazione della responsabilità per un singolo audit al responsabile del gruppo di audit
- Gestione dell'esito di un programma
- Gestione e mantenimento delle registrazioni del programma di audit

5.4 Attuazione del programma di audit

Tali informazioni dovrebbero comprendere:

- a) **gli obiettivi del programma di audit;**
- b) **i rischi e le opportunità associati al programma di audit (vedere punto 5.3) e le azioni per affrontarli;**
- c) **il campo di applicazione (estensione, confini, siti) di ciascun audit nell'ambito del programma di audit;**
- d) **la programmazione (numero/durata/frequenza) degli audit;**
- e) **i tipi di audit, quali interni o esterni;**
- f) **i criteri dell'audit;**
- g) **i metodi di audit da impiegare;**
- h) **i criteri per selezionare i membri del gruppo di audit;**
- i) **le informazioni documentate pertinenti.**

5.4 Attuazione del programma di audit

5.2 Definizione degli obiettivi del programma di audit

...Gli obiettivi del programma di audit dovrebbero essere coerenti con gli indirizzi strategici del committente dell'audit ed essere di supporto alla politica e agli obiettivi del sistema di gestione.

Questi obiettivi possono essere basati sulla considerazione dei seguenti elementi:

a) le esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti, sia esterne sia interne;

...

5.4 Attuazione del programma di audit

Esempi di obiettivi del programma di audit possono comprendere i seguenti:

- ...
- **valutare la capacità dell'organizzazione oggetto dell'audit di determinare il proprio contesto;**
- **valutare la capacità dell'organizzazione oggetto dell'audit di determinare i rischi e le opportunità e di identificare e attuare azioni efficaci per affrontarli;**
- ...

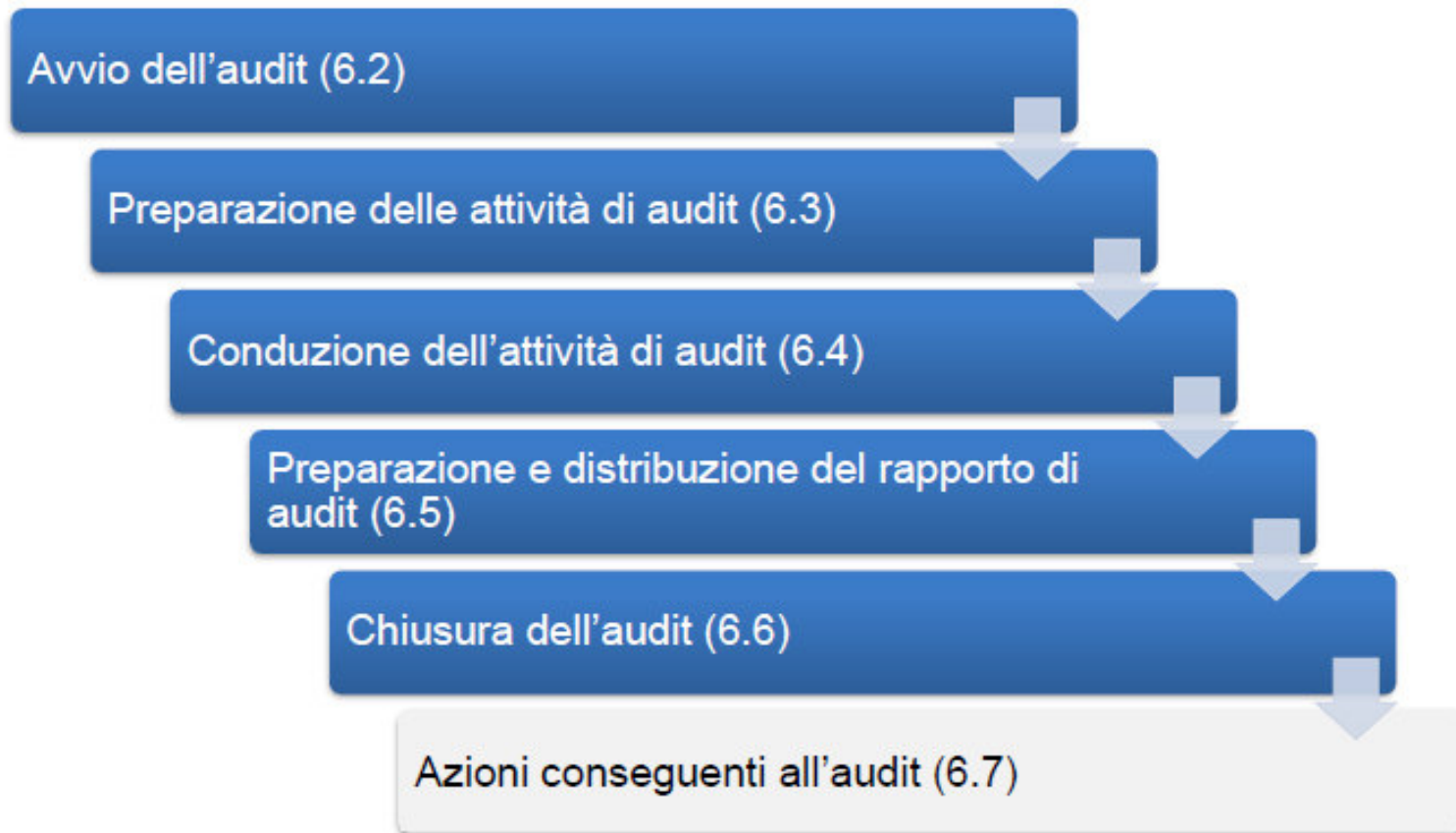
5.6 Riesame e miglioramento del programma di audit

- Il responsabile del programma di audit sottopone il programma al riesame per valutare se i relativi obiettivi siano stati raggiunti, tenendo conto:
- dei risultati e delle tendenze risultanti dal monitoraggio del programma;
 - della conformità alle procedure del programma;
 - delle registrazioni del programma di audit;
 - dell'evoluzione delle esigenze e delle attese delle parti interessate;
 - dell'efficacia delle misure per affrontare i rischi associati al programma.

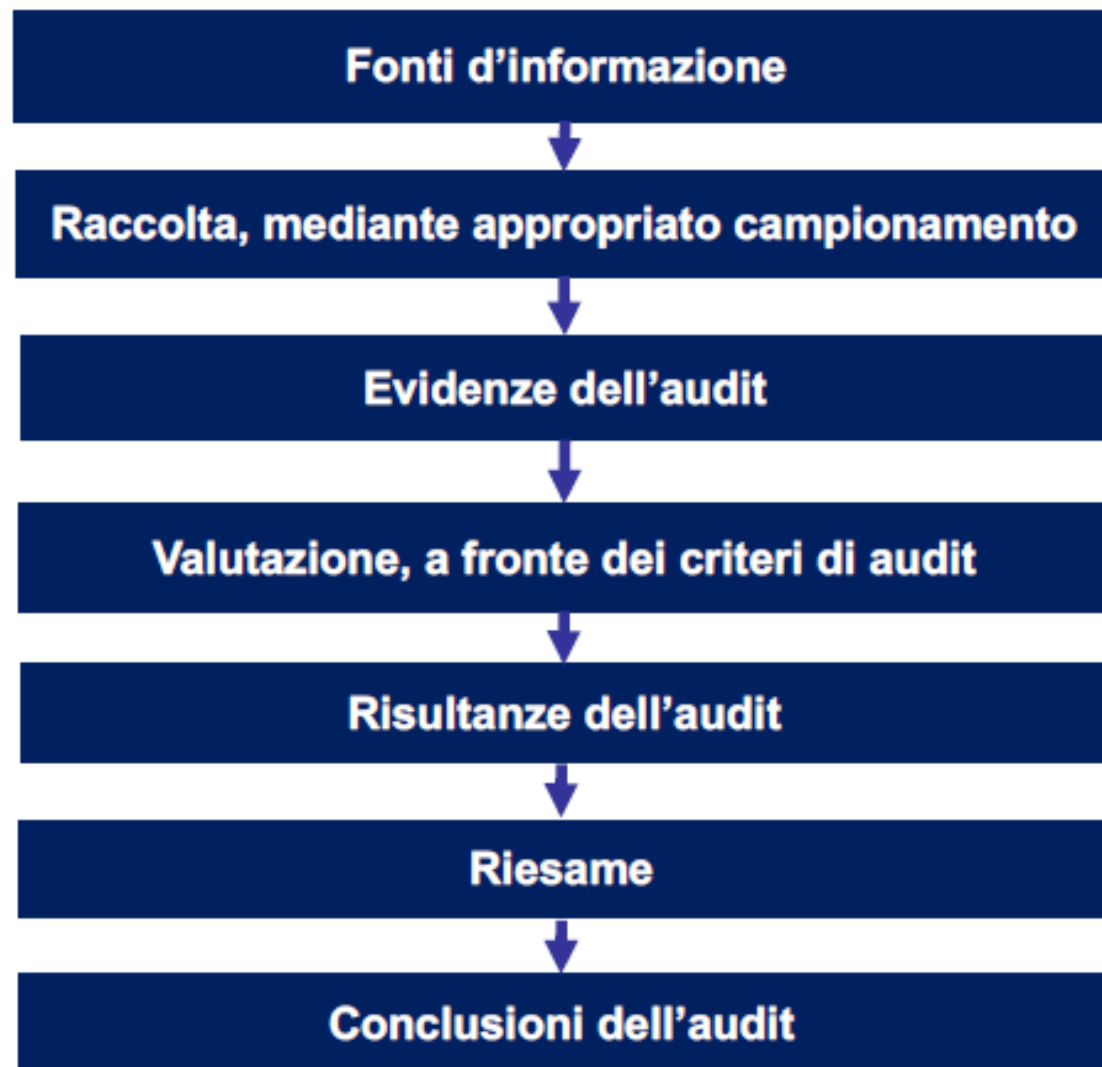
Quanto emerso dal riesame deve essere *l'input* del processo di miglioramento continuo del programma di audit.

CONDUZIONE DI UN AUDIT

6. Svolgimento di un audit



6. Svolgimento di un audit



6.3 Preparazione dell'attività di audit

□ Il **Piano di Audit** contiene:

- obiettivi dell'audit;
- campo applicazione dell'audit (unità organizzative e funzionali, processi, etc.);
- criteri di audit;
- siti, date, tempi e durata attesa dell'attività di audit;
- metodi di audit;
- ruoli e responsabilità dei membri del gruppo di audit;
- assegnazione di risorse adeguate.

➤ **Assegnazione dei compiti di lavoro al gruppo di audit**

Il Responsabile del Gruppo di Audit (RGA), in accordo con il gruppo di audit, assegna le **responsabilità** ad ogni membro del gruppo (attività e funzioni specifici). Gli incarichi sono assegnati considerando l'indipendenza e la competenza di ogni auditor.

6.4 Conduzione dell'attività di audit

- Generalità
- Conduzione della riunione di apertura
- Esecuzione del riesame dei documenti durante la conduzione dell'audit
- Comunicazione durante l'audit
- Assegnazione di ruoli e responsabilità a guide e osservatori
- Raccolta e verifica delle informazioni
- Produzione delle risultanze dell'audit
- Preparazione delle conclusioni dell'audit
- Conduzione della riunione di chiusura

6.4 Conduzione dell'attività di audit: riunione di apertura

- ❑ Il gruppo di audit e la direzione dell'organizzazione auditata e, se appropriato, i responsabili delle funzioni e dei processi da auditare, partecipano alla riunione di apertura tenuta dal RGA.

- ❑ La riunione ha lo scopo di:
 - presentare le persone partecipanti all'audit, comprese guide e osservatori;
 - confermare obiettivi, campo di applicazione e criteri di audit;
 - presentare i metodi di conduzione dell'audit e i metodi di gestione del rischio di interferenza tra auditor e attività dell'organizzazione auditata;
 - confermare le modalità di comunicazione formale tra gruppo di audit e auditato e le modalità di informazione sullo stato di avanzamento delle attività di audit;
 - confermare le adeguate condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, di emergenza e di sicurezza del gruppo di audit;
 - informazioni sul termine dell'audit, sulla riunione di chiusura e sulla modalità di trattazione delle risultanze dell'audit.

6.4 Conduzione dell'attività di audit: riesame dei documenti

- Durante l'audit si riesamina la documentazione relativa all'organizzazione per determinare le conformità rispetto ai criteri di audit e per raccogliere informazioni a supporto dell'attività di audit.
- Il riesame può essere condotto parallelamente a altre attività di audit e continuare durante l'intero audit.

6.4 Conduzione dell'attività di audit: comunicazione durante audit

- ❑ Il gruppo di audit stabilisce le modalità di comunicazione: all'interno del gruppo, con l'organizzazione oggetto dell'audit, con il committente dell'audit e con le autorità coinvolte (ad es. quelle legislative).
- ❑ Il gruppo di audit tiene riunioni periodiche per valutare lo stato di avanzamento dell'audit.
- ❑ Nel corso dell'audit, il RGA comunica:
 - lo stato di avanzamento dell'audit ed eventuali criticità;
 - la presenza di criticità al di fuori del campo di applicazione dell'audit;
 - le evidenze che indicano un rischio immediato e significativo per l'organizzazione auditata;
 - le evidenze del non raggiungimento degli obiettivi di audit e le azioni necessarie (modifiche obiettivi, piano di audit, cessazione audit)

6.4 Conduzione dell'attività di audit: raccolta e verifica informazioni

- ❑ Le informazioni pertinenti rispetto a obiettivi, campo d'applicazione, criteri dell'audit, funzioni, attività e processi, sono raccolte mediante **campionamento** appropriato svolto attraverso *interviste, osservazioni e riesame dei documenti*;
- ❑ Le informazioni verificate sono **evidenze dell'audit**.

6.4 Conduzione dell'attività di audit: produzione delle risultanze

- ❑ Le evidenze dell'audit sono valutate rispetto ai criteri di audit al fine di determinare le **risultanze di audit**;
- ❑ Le risultanze possono indicare:
 - conformità, buone prassi e opportunità di miglioramento;
 - non conformità (le quali devono essere *classificate, riconosciute* dall'organizzazione oggetto di audit e *registrate*).

6.4 Conduzione dell'attività di audit: raccolta e verifica informazioni

6.4.8 Produzione delle risultanze dell'audit

...

Le non conformità possono essere classificate in funzione del contesto dell'organizzazione e relativi rischi.

Questa classificazione può essere quantitativa (per esempio da 1 a 5) e qualitativa (per esempio, minore, maggiore).

6.4 Conduzione dell'attività di audit: preparazioni delle conclusioni

□ Il gruppo di audit si consulta per:

- riesaminare le risultanze degli audit e ogni informazione pertinente raccolta;
- accordarsi sulle **conclusioni** dell'audit quali ad es.:
 - ❖ il grado di conformità rispetto ai criteri di audit del SG;
 - ❖ l'efficacia di attuazione, mantenimento e miglioramento del SG;
 - ❖ L'efficacia del processo di riesame di direzione;
- elaborare eventuali raccomandazioni;
- discutere azioni conseguenti all'audit.

6.4 Conduzione dell'attività di audit: preparazioni delle conclusioni

6.4.9.2 Contenuti delle conclusioni dell'audit

Le conclusioni dell'audit possono trattare elementi quali i seguenti:

...

l'identificazione dei rischi e l'efficacia delle azioni intraprese, da parte dell'organizzazione oggetto dell'audit, per affrontare tali rischi;

...

6.4 Conduzione dell'attività di audit: riunione finale

❑ Il gruppo di audit, la direzione dell'organizzazione auditata e, se appropriato, i responsabili delle funzioni e dei processi da auditare e il committente dell'audit, partecipano alla riunione finale durante la quale il RGA presenta le risultanze e le conclusioni dell'audit.

❑ Durante la riunione si presentano:

- le evidenze basate sul campione delle informazioni verificate disponibili;
- il metodo di elaborazione dei rapporti di audit;
- il processo di trattamento delle risultanze;
- le situazioni verificatesi durante l'audit che potrebbero aver influenzato le conclusioni;
- la presentazione delle risultanze e delle conclusioni di audit, in maniera tale da essere comprese e riconosciute dall'organizzazione sottoposta a audit;
- i termini del piano di azione per trattare i risultati dell'audit;
- le attività post-audit (azioni correttive, trattamento reclami di audit, procedimento di appello).

❑ I pareri divergenti su risultanze e conclusioni vengono discussi e, se possibile, risolti. Se non risolti, vengono registrati.

6.5 Preparazione e distribuzione del rapporto di audit

- Il RGA riporta i risultati di audit attraverso un **rapporto di audit** indicando:
 - gli obiettivi, il campo di applicazione e i criteri dell'audit;
 - il committente dell'audit, il gruppo di audit e i partecipanti dell'organizzazione oggetto di audit;
 - le date e i siti presso cui sono state condotte le attività di audit;
 - le evidenze e le risultanze dell'audit,
 - le conclusioni dell'audit;
 - una dichiarazione sul grado di soddisfazione dei criteri di audit.

- Il rapporto di audit viene datato, riesaminato, approvato ed emesso entro il tempo concordato. Successivamente viene diffuso ai destinatari, come definito dalle procedure di audit o dal piano di audit.

6.6 Chiusura dell'audit

- ❑ L'audit è concluso quando tutte le attività di audit previste sono state eseguite.
- ❑ I documenti riguardanti l'audit possono essere o conservati o distrutti in funzione degli accordi con l'organizzazione.
- ❑ Le informazioni raccolte durante l'audit o il rapporto di audit non dovrebbero essere divulgati senza l'*approvazione esplicita* del committente dell'audit e, se appropriato, dell'organizzazione auditata. Fanno eccezione i casi in cui la divulgazione sia richiesta dalla legge.
- ❑ Le conclusioni dell'audit dovrebbero essere l'*input* del processo di miglioramento continuo del SG preso in esame.

6.7 Conduzione di azioni conseguenti all'audit

- ❑ Le conclusioni dell'audit possono indicare **azioni correttive, preventive e di miglioramento** che devono essere intraprese dall'organizzazione oggetto dell'audit in un tempo stabilito.
- ❑ L'attuazione e l'efficacia di queste azioni dovrebbero essere verificate. Tale verifica può rientrare tra le attività di un **audit successivo**.

7. Competenza e valutazione degli auditor

La **competenza** degli auditor è un aspetto fondamentale per garantire la fiducia nel processo di audit e la capacità di raggiungere gli obiettivi dell'audit.

La valutazione viene effettuata attraverso un processo che valuta sia il comportamento personale, sia le capacità di utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite (tramite istruzione, formazione, esperienza lavorativa).

Alcune conoscenze e abilità possono essere comuni a tutti gli auditor, altre specifiche per le singole discipline.

L'esito di questo processo è *la selezione dei membri del gruppo di audit e la valutazione delle prestazioni degli auditor.*

7. Competenza e valutazione degli auditor



7. Competenza e valutazione degli auditor: comportamento personale

- Rispetto dei principi etici;
- Mentalità aperta;
- Diplomazia, tatto nei rapporti interpersonali;
- Spirito di osservazione;
- Consapevolezza delle situazioni;
- Versatilità a situazioni diverse;
- Tenacia nel raggiungimento dei risultati;
- Risolutezza nel fornire conclusioni basate su analisi e ragionamenti logici;
- Indipendenza di azione;
- Fermezza di azione, anche intraprendendo azioni impopolari;
- Sensibilità a differenze culturali;
- Cooperazione con il resto del gruppo di audit.

7. Competenza e Valutazione degli auditor: conoscenze e abilità

- ❑ Conoscenze e abilità di carattere **generale** degli auditor di sistemi di gestione
 - **Principi, procedure e metodi di audit**
condurre un audit in modo coerente e sistematico (applicazione dei metodi di audit, pianificazione efficace lavoro, conduzione audit nei tempi stabiliti, etc.);
 - **Sistema di gestione e documenti di riferimento**
comprendere il campo di applicazione dell'audit e applicare i criteri di audit (conoscenza e applicazione delle norme, interazione degli elementi del sistema di gestione, etc.);
 - **Contesto organizzativo**
comprendere la struttura, le prassi aziendali e la gestione dell'organizzazione auditata (tipo, *governance*, dimensione, concetti generali d'impresa e di gestione, processi e loro terminologia, aspetti culturali, etc.);
 - **Requisiti legali e contrattuali applicabili e altri requisiti che si applicano all'organizzazione oggetto di audit.**

7. Competenza e Valutazione degli auditor: conoscenze e abilità

□ Conoscenze e abilità *specifiche alla disciplina e al settore*

- Requisiti e principi del SG specifico;
- Requisiti legali specifici della disciplina e del settore;
- Requisiti delle parti interessate pertinenti alla disciplina e al settore;
- Elementi fondamentali della disciplina e applicazione di metodi, tecniche, processi, prassi specifici della disciplina;
- Conoscenze specifiche della disciplina relative al settore, all'attività e al posto di lavoro oggetto di audit;
- Principi, metodi, tecniche di gestione del rischio pertinenti alla disciplina e al settore.

7. Competenza e Valutazione degli auditor: il RGA

□ Il RGA deve avere competenze aggiuntive al fine di gestire e guidare il gruppo di audit in maniera tale da condurre audit con efficacia e efficienza.

- Bilanciare punti di forza e debolezza dei singoli membri del gruppo;
- Sviluppare un rapporto armonioso di lavoro tra i membri del gruppo;
- Gestire il processo di audit (ad es. pianificazione efficace audit, gestione dell'incertezza sul raggiungimento degli obiettivi, tutelare salute e sicurezza sul lavoro degli auditor, organizzare e dirigere gli auditor, fornire una direzione e una guida al gruppo);
- Rappresentare il gruppo di audit nei processi comunicativi verso la persona che gestisce il programma di audit;
- Condurre il gruppo di audit a raggiungere le conclusioni dell'audit;
- Preparare il rapporto di audit.

7. Competenza e Valutazione degli auditor

□ **Acquisizione della competenza**

Auditor

- Istruzione, formazione ed addestramento (conoscenze generali e specifiche);
- Esperienza in posizione tecnica, manageriale o professionale di pertinenza (capacità di formulazione di giudizi critici, problem-solving, comunicazione con dirigenti, professionisti , ...);
- Esperienza di audit acquisita sotto supervisione di audit della disciplina.

Responsabile del gruppo di audit

- Esperienza lavorativa acquisita lavorando sotto la guida di un altro RGA

□ **Criteri di valutazione degli auditor**

- Qualitativi: aver dimostrato durante la formazione, l'addestramento e sul posto di lavoro, la messa in pratica delle abilità;
- Quantitativi: anni di esperienza, istruzione e lavorativa, numero audit condotti, ore di formazione/addestramento, etc.

7. Competenza e Valutazione degli auditor

- **Selezione del metodo appropriato di valutazione degli auditor**

I metodi non sono applicabili a tutte le situazioni, quindi per garantire una giusta valutazione si dovrebbe usare una combinazione dei metodi.

7. Competenza e Valutazione degli auditor

Conduzione della valutazione degli audit

Se le informazioni raccolte sugli auditor non soddisfano i criteri stabiliti, gli auditor devono eseguire una formazione, o addestramento, o esperienza di lavoro supplementare e conseguentemente, effettuare una seconda valutazione.

Mantenimento e miglioramento della competenza degli auditor

Auditor e RGA contribuiscono al mantenimento e al miglioramento continuo delle proprie competenze attraverso:

- partecipazione regolare a audit di sistemi di gestione;
- esperienza lavorativa (partecipazione a progetti, seminari, conferenze ...);
- aggiornamento e sviluppo professionale continuo.

Appendice A (informativa)

**Guida aggiuntiva per gli auditor per la
pianificazione e la conduzione degli audit**

A.2 Approccio per processi nell'attività di audit

L'adozione di un “approccio per processi” è un requisito per tutte le norme ISO di sistemi di gestione, in conformità alle Direttive ISO/IEC, Parte 1, Appendice SL. Gli auditor dovrebbero comprendere che condurre un audit di un sistema di gestione significa sottoporre ad audit i processi di un'organizzazione e le loro interazioni in relazione a una o più norme di sistemi di gestione. Si conseguono risultati coerenti e prevedibili, in modo più efficace ed efficiente, quando le attività sono comprese e gestite come processi correlati che agiscono come un sistema coerente.

A.3 Giudizio professionale

Gli auditor dovrebbero applicare il proprio giudizio professionale nel corso del processo di audit ed evitare di focalizzarsi sui requisiti specifici di ciascun punto della norma, a spese del conseguimento dell'esito atteso del sistema di gestione. Alcuni punti delle norme ISO di sistemi di gestione non si prestano facilmente ad essere sottoposti ad audit in termini di confronto tra un insieme di criteri e il contenuto di una procedura o di un'istruzione operativa. In queste situazioni, gli auditor dovrebbero utilizzare il proprio giudizio professionale per determinare se l'intento espresso dal punto è stato soddisfatto

A.4 Risultati di prestazione

Nel corso del processo di audit gli auditor dovrebbero concentrarsi sul risultato atteso del sistema di gestione. Per quanto i processi e quanto da essi conseguito siano importanti, ciò che conta è il risultato del sistema di gestione e le sue prestazioni. È inoltre importante considerare il livello di integrazione dei diversi sistemi di gestione ed i loro risultati attesi.

L'assenza di un processo o di documentazione può essere importante in un'organizzazione ad alto rischio o complessa, ma può non essere così significativa in altre organizzazioni.

A.5 Verifica delle informazioni

Per quanto possibile, gli auditor dovrebbero valutare se le informazioni forniscono sufficienti evidenze oggettive per dimostrare che i requisiti sono stati soddisfatti, e in quanto tali sono:

- a) complete (tutti i contenuti attesi sono presenti nell'informazione documentata);
- b) corrette (il contenuto è conforme alle altre fonti affidabili come norme e regolamenti);
- c) coerenti (l'informazione documentata è coerente al suo interno e con i documenti correlati);
- d) attuali (il contenuto è aggiornato).

A.7 Audit di conformità (compliance) nell'ambito di un sistema di gestione

Il gruppo di audit dovrebbe considerare se l'organizzazione oggetto dell'audit adotta processi efficaci per:

- a) identificare i requisiti legislativi e regolamentari e altri requisiti che si è impegnata a soddisfare;**
- b) gestire le proprie attività, prodotti e servizi per conseguire la conformità a questi requisiti;**
- c) valutare il proprio stato di conformità (compliance).**

In aggiunta alla guida generale fornita nel presente documento, nel valutare i processi attuati dall'organizzazione oggetto dell'audit per assicurare la conformità (*compliance*) ai requisiti pertinenti, il gruppo di audit dovrebbe considerare se l'organizzazione oggetto dell'audit:

- 1) adotta un processo efficace per identificare le modifiche nei requisiti di conformità (*compliance*) e per considerarle come parte della gestione del cambiamento;
- 2) dispone di persone competenti per la gestione dei propri processi di conformità (*compliance*);
- 3) mantiene e fornisce informazioni documentate appropriate sul proprio stato di conformità (*compliance*), come richiesto dalle autorità in ambito legislativo o altre parti interessate;
- 4) include i requisiti di conformità (*compliance*) nel proprio programma di audit interno;
- 5) tratta gli eventuali casi di non conformità (*non-compliance*);
- 6) prende in considerazione le prestazioni di conformità (*compliance*) nei propri riesami di direzione.

Si dovrebbe inoltre valutare se le informazioni in esame forniscono sufficienti evidenze oggettive per dimostrare che i requisiti siano stati soddisfatti.

Se le informazioni sono fornite in modalità diversa da quella attesa (per esempio da persone diverse, con mezzi alternativi) dovrebbe essere valutata l'integrità dell'evidenza.

Particolare attenzione è necessaria per la sicurezza delle informazioni a causa dei regolamenti applicabili in materia di protezione dei dati (in particolare per le informazioni che si trovano al di fuori del campo di applicazione dell'audit, ma che sono comunque contenute nel documento).

A.8 Audit del contesto

Molte norme di sistemi di gestione richiedono che un'organizzazione determini il proprio contesto, comprese le esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti ed i fattori esterni e interni. A tal scopo, un'organizzazione può utilizzare varie tecniche per l'analisi strategica e la pianificazione.

Gli auditor dovrebbero confermare che sono stati sviluppati processi adeguati allo scopo e che essi sono utilizzati in modo efficace, cosicché i loro risultati offrano una base affidabile per determinare il campo di applicazione e per lo sviluppo del sistema di gestione.

Allo scopo, gli auditor dovrebbero considerare le evidenze oggettive relative a quanto segue:

- a) il processo(i) o il metodo(i) utilizzato(i);**
- b) l'adeguatezza e la competenza delle persone che contribuiscono al(i) processo(i);**
- c) i risultati del(i) processo(i);**
- d) l'applicazione dei risultati per determinare il campo di applicazione e lo sviluppo del sistema di gestione;**
- e) i riesami periodici del contesto, per quanto appropriato.**

Gli auditor dovrebbero possedere una conoscenza specifica del settore e dovrebbero comprendere gli strumenti di gestione che le organizzazioni possono utilizzare per giudicare l'efficacia dei processi utilizzati per determinare il contesto.

A.9 Audit della leadership e dell'impegno

Molte norme di sistemi di gestione presentano un maggior numero di requisiti per l'alta direzione.

Tali requisiti comprendono la dimostrazione dell'impegno e della leadership, attraverso l'assunzione di responsabilità rispetto all'efficacia del sistema di gestione e all'adempimento di una serie di incarichi.

Questi ultimi prevedono compiti che l'alta direzione dovrebbe intraprendere in prima persona e altri che possono essere delegati.

Gli auditor dovrebbero ottenere evidenze oggettive circa il grado di coinvolgimento dell'alta direzione nel processo decisionale riguardante il sistema di gestione e di come la stessa dimostra il proprio impegno nell'assicurarne l'efficacia.

Questo può essere raggiunto effettuando il riesame dei risultati dei processi pertinenti (per esempio, politiche, obiettivi, risorse disponibili, comunicazioni dall'alta direzione) e intervistando il personale per determinare il grado di effettivo coinvolgimento dell'alta direzione.

Gli auditor dovrebbero inoltre mirare a intervistare l'alta direzione per confermare che essa abbia un'adeguata comprensione degli elementi specifici della disciplina pertinenti al proprio sistema di gestione, insieme al contesto in cui opera l'organizzazione, per poter assicurare che il sistema di gestione consegua i risultati attesi.

Gli auditor non dovrebbero concentrarsi solo sulla leadership a livello dell'alta direzione, ma sottoporre ad audit anche la leadership e l'impegno degli altri livelli gestionali, per quanto appropriato.

A.10 Audit dei rischi e opportunità

Come parte dell'incarico di un singolo audit, possono essere incluse la determinazione e la gestione dei rischi e opportunità di una organizzazione.

Gli obiettivi fondamentali per tale incarico di audit sono:

- fornire assicurazione circa la credibilità del(i) processo(i) di identificazione dei rischi e opportunità;
- fornire assicurazione circa la corretta determinazione e gestione dei rischi e opportunità;
- riesaminare il modo in cui l'organizzazione affronta i rischi e opportunità determinati.

L'audit dell'approccio di una organizzazione alla determinazione dei rischi e opportunità non dovrebbe essere condotto come attività a sé stante, ma dovrebbe essere implicito nell'intero corso dell'audit di un sistema di gestione, comprese le interviste con l'alta direzione. Un auditor dovrebbe comportarsi in conformità alle seguenti fasi e raccogliere evidenze oggettive quali:

- a) **gli input utilizzati dall'organizzazione nella determinazione dei rischi e opportunità, tra cui:**
 - **l'analisi dei fattori esterni e interni;**
 - **gli indirizzi strategici dell'organizzazione;**
 - **le parti interessate, relative al sistema di gestione specifico (di una disciplina) ed i loro requisiti;**
 - **le potenziali fonti di rischio, per esempio gli aspetti ambientali, i pericoli in materia di sicurezza sul lavoro, ecc.**

- b) **il metodo di valutazione dei rischi e opportunità, che può variare tra le discipline e settori.**

- c) **Il trattamento dei rischi e opportunità da parte di un'organizzazione, compreso il livello di rischio che essa è disposta ad accettare e il modo in cui lo tiene sotto controllo, richiede l'applicazione di un giudizio professionale da parte dell'auditor.**

**Possibili impatti delle principali novità
sulla conduzione dell'audit
(e sulle competenze dell'auditor)**

Alcuni esempi

Aspetti documentali

Cosa accade se l'organizzazione non ha prodotto un esteso sistema documentale a supporto dei processi (oltre a quello richiesto esplicitamente dalla norma di SG)?

L'organizzazione ha maggiore libertà, oggi, di decidere riguardo alla documentazione di cui dotarsi; tuttavia i criteri per tale decisione devono essere esposti all'auditor che valuterà l'adeguatezza dell'apparato documentale, anche sulla base delle spiegazioni ottenute.

Tali spiegazioni devono essere richieste non necessariamente con riferimento a tutta la documentazione, ma a quella che l'auditor ritiene più critica, ai fini della corretta declinazione del sistema di gestione, sulla base della propria conoscenza/familiarità con il settore, che perciò risulterà di fondamentale importanza.

La validità delle argomentazioni sarà commisurata alla loro oggettività e quest'ultima sarà tanto più evidente quanto più l'organizzazione:

a) avrà utilizzato il Risk Based Thinking per valutare rischi e opportunità correlati alla configurazione documentale. (Per esempio: è stata condotta una valutazione dei rischi sufficientemente completa e accurata, come base per giustificare il ricorso a un sistema di gestione "leggero" dal punto di vista documentale? L'eventuale conferma del vecchio sistema documentale, nella transizione alla nuova edizione della Norma, è il risultato di un attento riesame della documentazione, per valutarne l'adeguatezza a fronte del nuovo approccio alla gestione, o è avvenuta in modo "automatico"? ecc.)

b) sarà in grado di supportare le proprie argomentazioni con dati e informazioni attendibili (le spiegazioni fornite dagli intervistati, ai livelli pertinenti dell'organizzazione, sono convergenti e convincenti sul piano logico e su quello tecnico? esistono evidenze di analisi, ricerche, riunioni, condotte per stabilire e convalidare la "policy" documentale? ecc.).

Potrebbero verificarsi, in generale, due diverse situazioni:

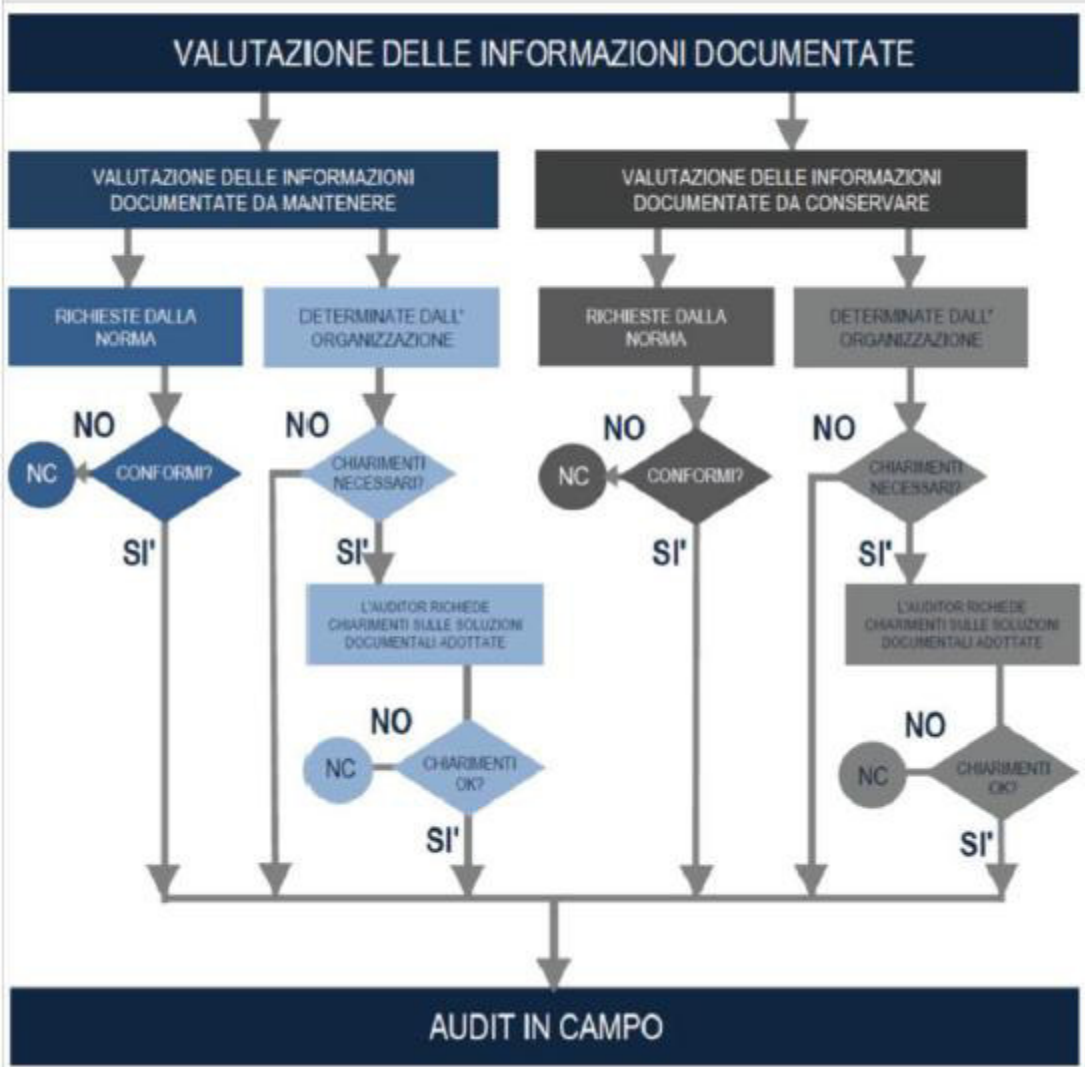
1. L'apparato documentale, per la parte lasciata alla discrezionalità dell'organizzazione, risulta carente, per esempio rispetto alle buone prassi, o alle consuetudini del settore, ecc., e non emergono giustificazioni tali da supportare le scelte operate in tal senso dall'organizzazione: ciò andrà segnalato all'organizzazione, nel modo opportuno (con note di non conformità, osservazioni, commenti, ecc.), affinché siano intraprese le azioni necessarie (inclusa la revisione dell'impianto documentale, per la correzione delle lacune riscontrate), come condizione per poter condurre l'audit in campo.

2. Se la mancanza di una dettagliata documentazione a supporto di uno o più processi risulterà invece accettabile, allora durante l'audit in campo l'idoneità dei processi, e specialmente dei processi primari, verrà valutata soprattutto attraverso:

- ***l'osservazione diretta dei processi stessi (anche in questo caso emerge la necessità che l'auditor abbia elevate competenze tecniche), per un tempo e in circostanze significativi***
- ***Interviste agli interessati (anche per valutare la consapevolezza del processo stesso, degli obiettivi e della politica)***
- ***la valutazione dei piani e delle registrazioni (a partire dalle molte registrazioni richieste dalla norma del SG, incluse le registrazioni delle non conformità, delle modifiche, delle azioni correttive e di miglioramento, ecc.)***

- *la valutazione della regolarità e accettabilità dei risultati conseguiti, attraverso l'esame delle performance ottenute nel tempo*
- *la valutazione della capacità di continuare a conseguire in modo sistematico i risultati attesi, attraverso la verifica delle condizioni di "funzionamento del sistema, fra cui gestione del "supporto" (es.: evidenze di disponibilità di idonei apparecchiature, competenze, ambiente operativo)*
- *l'esame delle relazioni con i processi collegati*
- *la valutazione della soddisfazione delle parti interessate (inclusi il cliente esterno e del cliente interno)*

Lo schema che segue riassume quanto detto nel caso di un audit documentale eseguito prima dell'audit in campo



Audit per processi

L'audit, dovrebbe fornire una valutazione della conformità a tutti i requisiti , proiettati sui processi dell'organizzazione, con il fine ultimo di esprimere una valutazione non su questi ultimi, considerati singolarmente, ma sul sistema di gestione nel suo complesso, nel quale i processi operano in reciproca relazione.

I processi dovrebbero essere auditati in funzione della loro importanza, ai fini del raggiungimento degli obiettivi, nel sistema "specifico" (ovvero quello determinato dalle particolari condizioni del contesto organizzativo).

Affinché tutto questo sia possibile, l'Organizzazione dovrà fornire evidenza:

- *di avere perimetrato il sistema di gestione e istituito i processi, in funzione dei fattori rilevanti del (mutevole) contesto e dei requisiti delle parti interessate*
- *di avere determinato e gerarchizzato la rilevanza degli elementi del sistema qualità e dei processi, a tutti i livelli del SG (strategico, tattico, operativo) in base ai rischi e alle opportunità correlati al contesto.*

In sintesi:

- *così come l'approccio basato sul rischio deve caratterizzare il sistema di gestione per la qualità, allo stesso modo esso dovrebbe sostenere il processo di audit*
- *fra le finalità dell'audit andrà considerata, come complementare alla verifica della conformità e dell'efficacia del sistema, anche la valutazione della sua adattività, cioè della capacità di mantenersi conforme ed efficace a fronte dei cambiamenti del contesto .*

Un audit “per processi” come appena delineato, dovrebbe essere pianificato in modo da risultare allineato con il percorso di generazione del valore e basarsi sulla valutazione, in riferimento a ciascuno dei processi esaminati, dell’applicazione del PDCA.

Le tecniche di indagine, di conseguenza, dovrebbero comprendere interviste guidate dalle 5 “domande chiave” di un audit per processi, a loro volta strutturate secondo la sequenza logica PDCA:.

1. *Che cosa state cercando di ottenere? (PLAN: quali sono e come vengono gestiti gli obiettivi, i piani? ecc.?)*
2. *Come avete operato/state operando, per ottenerlo? (DO: quali sono e come vengono eseguite le attività operative, e i relativi elementi di supporto? ecc.)*
3. *Come sapete se avete ottenuto quanto desiderato? (CHECK: quali sono e come vengono svolte le misurazioni e i monitoraggi? ecc.)*
4. *Come sapete se quello che state adottando è il modo migliore per ottenere quanto desiderato? (ACT: quali azioni di miglioramento sono state pianificate ed eseguite? ecc.)*
5. *Come potete essere certi che ciò che state cercando di ottenere è giusto? (In che modo è garantita la coerenza complessiva del sistema? Esiste continuità fra gli obiettivi strategici e quelli operativi? ecc.)*

Riferimenti utili:

Auditing Practices Group :

www.iso.org/tc176/ISO9001AuditingPracticesGroup

Additional guidelines2 :

www.iso.org/19011auditing

fine presentazione