

	Comune di Trevi Perugia	<b>VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE</b>	<b>PG 09</b>	
			Rev 00	Pagina
			28-12/2006	1 di 7

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità per la pianificazione, lo svolgimento e la registrazione delle Verifiche Ispettive Interne (VII).

La verifica ispettiva interna è un'attività svolta per conto di Sindaco e Giunta con lo scopo di valutare se il sistema di gestione per l'ambiente è:

- attuato correttamente, cioè secondo quanto pianificato nel Manuale di Gestione Ambientale e nelle relative Procedure ed Istruzioni;
- adeguato per raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione, rispettando i requisiti delle norme di riferimento;
- efficace nel perseguire questi obiettivi, sia come pianificazione sia come attuazione;
- suscettibile di miglioramenti esistenti nelle attività gestionali ed operative svolte.

### RUOLI COMPETENTI E RESPONSABILI

Sindaco	Sin
Giunta	GC
Consiglio	CC
Rappresentante della Direzione	RDD
Responsabile Sistema Gestione Ambientale	RSA
Responsabile di Servizio	RS

### DOCUMENTI COLLEGATI

		<i>Procedure e Istruzioni</i>
CODICE	DESCRIZIONE	
PG 03	Azioni correttive e preventive	
PG 04	Programmi, analisi e miglioramento	

		<i>Modulistica</i>
CODICE	DESCRIZIONE	
MG09/01	Programma delle verifiche ispettive	
MG09/02	Piano della verifica ispettiva	
MG09/03	Rapporto di verifica	

### REVISIONI

Rev. N.	Data	Natura della revisione
00	28-12-2006	Prima emissione
01	15-11-2010	Revisione generale

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Preparazione	Verifica	Approvazione
RSA	RDD	Sindaco

	Comune di Trevi Perugia	<b>VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE</b>	<b>PG 09</b>	
			Rev 00	Pagina
			28-12/2006	2 di 7

## 2. MODALITÀ OPERATIVE

### Criteri di pianificazione

Le verifiche ispettive interne (VII) sono una indagine approfondita sulla conformità, adeguatezza, efficacia e possibilità di miglioramento del sistema di gestione ambientale. In altre parole le VII permettono di valutare i processi in termini di:

- efficacia del processo a conseguire i risultati,
- adeguatezza dello stesso a soddisfare tutti i requisiti normativi di riferimento,
- conformità alle regole interne dell'Amministrazione.

Il programma delle verifiche ispettive è tale da coprire l'interezza dei processi per l'ambiente all'interno dell'organizzazione del Comune di Trevi: in particolare sono verificati tutti i processi descritti nel Manuale di Gestione per l'Ambiente.

Le VII devono essere eseguite da valutatore indipendente e qualificato.

Per **indipendenza** si intende la non responsabilità ed autorità sull'area verificata.

Per **qualificazione** si intende:

- la maturazione di conoscenze, di competenze, di percorsi di addestramento e di esame sui metodi di audit e sui sistemi di gestione per l'ambiente,
- il possesso di requisiti caratteriali quali l'equilibrio, la tenacia, la maturità, l'obiettività, il rigore.

Il valutatore quindi è designato tenendo conto dei suoi requisiti caratteriali, della sua formazione professionale e della sua esperienza sul sistema di gestione, obblighi normativi e relativi risvolti attuativi, metodi e tecniche nella conduzione delle VI; deve essere inoltre in possesso di qualifica di auditor interno conseguita a seguito di corso ad hoc.

Per una corretta conduzione delle VI, e per trarne il miglior beneficio, occorre che le VI siano:

- pianificate sul medio periodo;
- preparate e programmate singolarmente prima di attuarle;
- preannunciate ed illustrate nei loro obiettivi e modalità di svolgimento agli appartenenti all'organizzazione;
- guidate, per non improvvisare la scelta delle cose da verificare;
- basate su evidenze oggettive, perché i risultati non siano opinabili;
- documentate, per evitare equivoci e registrare i risultati;
- seguite da Azioni Correttive e/o Piani di miglioramento, per eliminare le carenze emerse.

	Comune di Trevi Perugia	<b>VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE</b>	<b>PG 09</b>	
			Rev 00	Pagina
			28-12/2006	3 di 7

## Criteri di programmazione

Con cadenza annuale, di norma prima del riesame della direzione, il RSA prepara il Programma delle Verifiche Ispettive Interne, utilizzando il MG09/01; il piano è presentato nel corso del riesame della Direzione perché sia discusso e approvato.

Il documento può essere revisionato per tener conto di esigenze sopravvenute.

Il programma delle verifiche ispettive interne identifica i settori/fasi/attività da verificare, i processi oggetto di verifica, i valutatori designati, la periodicità dell'attività di verifica ed eventuali informazioni supplementari circa lo svolgimento dell'attività.

Il programma prevede l'esecuzione delle verifiche ispettive ordinarie e può essere integrato con la pianificazione di eventuali verifiche straordinarie, a seguito di esigenze sopravvenute o segnalazioni da parte delle parti interessate.

Successive integrazioni di verifiche ispettive straordinarie al programma originariamente emesso, comportano la revisione del programma stesso e la successiva approvazione da parte della Giunta o del Sindaco in sua vece.

## Comunicazioni sulle verifiche ispettive

RSA cura le comunicazioni relative agli audit; le comunicazioni sono indirizzate a tutti i Responsabili di Settore e gli Amministratori attraverso e-mail e/o affissione nella bacheca del Comune, o avviso scritto, utilizzando il modulo MG 09/02 Piano della verifica ispettiva.

Le informazioni riguardano:

- Programma delle verifiche ispettive interne,
- Data e Piano relativo ad ogni verifica,
- Risultati sintetici delle varie verifiche.

I Responsabili delle aree / attività / processi sono informati della verifica ispettiva a cura del RSA con almeno una settimana di anticipo sulla data pianificata.

## Preparazione di una verifica ispettiva interna

La verifica ispettiva è preparata dal valutatore anche mediante l'utilizzazione di Check List; le check list sono un elenco organico di domande cui il valutatore deve dare risposta, nel corso della VI.

La check list, però, non è un documento statico, ma dinamico di lavoro per il valutatore e quindi suscettibile di modifica ad ogni verifica ispettiva.

Le domande si riferiscono a:

- regole scritte del SGA (Manuale, Procedure e Specifiche);
- Politica per l'Ambiente e obiettivi della dell'Amministrazione;
- normativa di riferimento
- questioni specifiche ove l'Amministrazione (Sindaco, Giunta, Capi Settore) desiderino verificare alcuni aspetti particolari
- risultati e registrazioni

	Comune di Trevi Perugia	<b>VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE</b>	<b>PG 09</b>	
			Rev 00	Pagina
			28-12/2006	4 di 7

L'insieme delle domande copre lo scopo della VI, in pratica tutti gli elementi del processo interessato.

### Modalità di esecuzione

La verifica ispettiva è una indagine statistica: per rispondere ad una domanda della lista di riscontro, il valutatore non può verificare tutto ciò che è correlato alla domanda, ma una serie di "fatti" che rappresentano, con buona confidenza, il tutto.

I "fatti" possono essere documenti, registrazioni, ambienti, comportamenti, risposte ad interrogazioni, reclami, non conformità ecc. La scelta dei "fatti" da verificare richiede la massima attenzione da parte del valutatore.

Perché i risultati della VI siano accettati e compresi dalla controparte (Area valutata), deve esserci evidenza oggettiva e non contestabile di conformità o di non conformità di questi "fatti" ai requisiti dei riferimenti.

Se la valutazione del fatto è di "non conforme", il valutatore registra un "rilievo": un rilievo è un fatto oggettivamente non conforme.

Il rilievo, essendo oggettivo, non dovrebbe essere contestabile dalla controparte. Annotando il rilievo sulla lista di riscontro si annotano pure le evidenze oggettive che lo supportano.

Nella lista di riscontro, vicino ad ogni domanda, vi sono spazi per scrivere:

- i riferimenti ai requisiti;
- la valutazione;
- i rilievi e le evidenze oggettive.

In apertura della VI si tiene una riunione preliminare fra il valutatore ed i responsabili dei Servizi o attività valutati.

La verifica ispettiva viene quindi attuata mediante:

- interviste ai responsabili e/o agli operatori di area,
- controlli sulle attività svolte,
- riesame dei documenti gestiti e/o disponibili e delle relative registrazioni,
- raccolta di evidenze oggettive (documentazione, prove, ecc...).

Durante tale attività vengono presi in particolare considerazione i rilievi emersi nelle precedenti verifiche e le conseguenti azioni correttive, preventive o di miglioramento, per verificarne l'efficacia e la cui documentazione è resa disponibile dal RSA.

I rilievi emersi in una VI sono discussi con i Responsabili di Servizio per pervenire con gli stessi ad una chiara, oggettiva e condivisa definizione.

Tale discussione avviene in sede di riunione finale.

### Rapporti di verifica ispettiva

I risultati della verifica ispettiva sono raccolti dai valutatori stessi nel "Rapporto di Verifica Ispettiva" in cui viene evidenziato:

- lo stato di applicazione delle prescrizioni del sistema,
- l'adeguatezza delle stesse.

Viene inoltre effettuata una sintesi di tutti i rilievi e tutte le carenze riscontrate.

	<b>Comune di Trevi</b> Perugia	<b>VERIFICHE ISPETTIVE</b> <b>INTERNE</b>	<b>PG 09</b>	
			Rev 00	Pagina
			28-12/2006	5 di 7

### **Azioni conseguenti**

Il rapporto viene riesaminato dalla Giunta in sede di riunione con i Capi Settore. In quella sede si stabiliscono le "azioni di sistema" da adottare, le responsabilità ed i termini di attuazione, in accordo alla PG 03 Azioni correttive e preventive e PG 04 Programmi, Analisi e miglioramento.

### **Raccolta dati e riesame Direzione**

Tutti i Rapporti di Verifica Ispettiva e i documenti concernenti le attività conseguenti sono raccolti ed archiviati a cura di RSA.

Le informazioni raccolte, rielaborate in forma aggregata, sono integrate nei rapporti preparatori del Riesame della direzione.

### 3. FLUSSO DELLA PROCEDURA



