

## INDICE

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	1
2. AUDITOR QUALIFICATI.....	2
2.1. ISTITUZIONE ELENCO AUDITOR DEL SNPA.....	2
3. REQUISITI DEGLI AUDITOR .....	2
4. PROGRAMMAZIONE AUDIT .....	3
5. DOCUMENTAZIONE.....	3
6. PREPARAZIONE ED ESECUZIONE.....	3
7. ASPETTI ECONOMICI E GESTIONE DELLE SPESE.....	4
8. ALLEGATI .....	4

### 1. OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nell'ambito delle attività della RR-TEM Qualità (Rete dei Referenti Tematiche) del TIC-IV, disciplina le modalità di collaborazione nel SNPA per il supporto all'effettuazione degli Audit Interni inerenti i Sistemi Gestione di ciascun Ente, utilizzando Auditor qualificati delle Agenzie e di ISPRA. I requisiti sono quelli fissati almeno dalle norme:

- UNI EN ISO 9001 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025 - "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17043 – “Valutazione della conformità - Requisiti generali per prove valutative interlaboratorio”
- UNI CEI EN ISO/IEC 17034 - “Requisiti generali per la competenza dei produttori di materiali di riferimento”
- UNI EN ISO 14001 – “Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso”
- UNI ISO 45001- Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso

La principale finalità è quindi quella di garantire sostegno e cooperazione al SNPA nello sviluppo/omogeneizzazione dei Sistemi di Gestione.

## 2. AUDITOR QUALIFICATI

### 2.1. ISTITUZIONE ELENCO AUDITOR DEL SNPA

Nell'ambito della RR-TEM Qualità, viene istituito l'Elenco degli Auditor interni del SNPA, utilizzando i dati inseriti nell'Allegato 1 "Questionario Informativo Auditor Interni", compilato da ciascun Auditor disponibile a svolgere Audit Interni ad altre Agenzie nell'ambito del SNPA. A tal fine sarà compito di ciascun Referente della RR Qualità del TIC IV, diffondere l'informazione all'interno della propria Agenzia e, una volta raccolte le risposte, di trasmetterle al Coordinatore della Rete che compilerà e aggiornerà l'elenco generale degli Auditor SNPA.

L'elenco degli Auditor del SNPA è inserito nel sito web SNPA con accesso riservato ai Referenti della Rete Qualità e ai Referenti Qualità di ciascuna Agenzia. L'elenco viene aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio) dal Coordinatore della RR Qualità in base alle indicazioni ricevute da ciascun Referente.

Per ciascun Auditor dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- la classificazione (Auditor di Sistema o Tecnico),
- le competenze (Chimiche, Fisiche, Biologiche, ecc.) nel caso di Auditor Tecnico
- la/e norma/e di riferimento

La disponibilità da parte di ciascun Auditor ad essere mantenuto nell' Elenco, deve essere confermata annualmente (entro il 31 gennaio) al Referente della Rete di ciascuna Agenzia. Tale informazione verrà trasmessa al Coordinatore della RR-TEM Qualità per l'aggiornamento dell'elenco generale degli Auditor interni SNPA.

## 3. REQUISITI DEGLI AUDITOR

Per essere inseriti all'interno dell'Elenco Auditor interni del SNPA, l'**Auditor** deve possedere almeno i seguenti requisiti :

- a. corso da 40 ore (con esame finale) norma UNI EN ISO 19011 ed effettuazione di n. 3 Audit Interni  
oppure
- b. corso da 16/24 ore (con esame finale) norma UNI EN ISO 19011 ed effettuazione di n. 4 Audit Interni  
oppure
- c. corso interno da 8 ore tenuto da docente esperto sulla norma UNI EN ISO 19011 supportato da altre formazioni specifiche di settore ed effettuazione di n. 5 Audit Interni
- d. Conoscenza specifica delle norme settoriali di riferimento (es. ISO 9001; 17025; 14001; 17043, 17034, 45001)

Per essere inseriti nell'Elenco con la qualifica di "**Responsabile Gruppo di Audit**", l'Auditor deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a. corso da 40 ore (con esame finale) norma UNI EN ISO 19011 ed effettuazione di n. 3 Audit Interni in qualità di Responsabile

oppure

- b. corso da 24 ore (con esame finale) norma UNI EN ISO 19011 ed effettuazione di n. 5 Audit Interni in qualità di Responsabile
- c. Conoscenza specifica delle norme settoriali di riferimento (es. ISO 9001; 17025; 14001; 17043; 17034; 45001)

Qualora vengano richieste copie degli attestati, i documenti dovranno essere inviati dall'interessato all'Agenzia che richiede il supporto per l'Audit Interno.

#### **4. PROGRAMMAZIONE AUDIT**

Qualora un'Agenzia non possa garantire Auditor qualificati, può richiedere il supporto di un Auditor presente nell'Elenco. L'Agenzia richiedente, sulla base delle proprie esigenze, a seguito di verifica dell'Elenco degli Auditor, individua il verificatore idoneo e in via preliminare richiede la disponibilità all'interessato. Successivamente l'Agenzia invierà richiesta ufficiale tramite nota scritta del Direttore Generale o altro Dirigente individuato, specificando la/le sede/i presso cui effettuare l'audit, il/i periodo/i e le eventuali prove tecniche prescelte.

Ai fini della quantificazione delle risorse, ma anche nell'ottica di favorire un'opportuna rotazione e l'ottimale utilizzo delle stesse, è previsto un monitoraggio annuale delle attività a cura del Coordinatore della Rete.

#### **5. DOCUMENTAZIONE**

L'Agenzia richiedente è tenuta a trasmettere all'Auditor tutta la documentazione necessaria all'effettuazione dell'Audit (manuale, procedure, istruzioni operative etc.) almeno 30 gg prima della data prevista per lo svolgimento della verifica.

In generale l'Auditor che svolge audit interni segue le indicazioni fornite dall'Agenzia richiedente compresa la modulistica da utilizzare e messa a sua disposizione.

L'utilizzo di Check list non è di norma obbligatorio a meno di specifica richiesta da parte dell'Agenzia richiedente. In questo caso l'Auditor allega la Check list compilata al Rapporto di audit; è possibile l'utilizzo della check-list Accredia.

Il Piano dell'Audit concordato con l'Agenzia non viene trasmesso dall'Auditor agenziale individuato come Responsabile del Gruppo di Audit, ma dal Responsabile Qualità dell'Agenzia richiedente.

#### **6. PREPARAZIONE ED ESECUZIONE**

Nel Team di Audit interagenziali può essere presente almeno n.1 Auditor inserito nell'elenco di cui al par.2 che può essere anche Responsabile del Gruppo.

Il Piano di Audit concordato con l'Agenzia richiedente viene svolto secondo quanto previsto in una o più giornate, in relazione ai punti della norma da verificare ed alla necessità di svolgimento di

prove di laboratorio. In caso di necessità e previo accordi tra le parti, l'audit può essere svolto anche da remoto.

Il Rapporto di Audit viene redatto e consegnato durante la riunione di chiusura. Qualora l'Audit si svolga in più giornate o nei casi di particolare complessità, il Rapporto di Audit può essere trasmesso successivamente al Responsabile Qualità dell'Agenzia richiedente entro 7 gg. dalla data di conclusione dell'Audit stesso. I rilievi riscontrati durante l'Audit vengono in ogni caso illustrati e commentati in sede di riunione di chiusura.

## **7. ASPETTI ECONOMICI E GESTIONE DELLE SPESE**

L'Agenzia che richiede un Auditor del SNPA si occupa di tutti gli aspetti economici connessi, copre le spese legate a viaggio, vitto ed eventuale alloggio e organizza la trasferta dell'Auditor.

L'Agenzia che offre la disponibilità dell'Auditor, autorizza l'effettuazione dell'attività di verifica ispettiva in orario di servizio.

## **8. ALLEGATI**

Allegato 1 "Questionario Informativo Auditor Interni"

Allegato 2 "Elenco Auditor interni SNPA"