

1 – punto 6.2 della norma – Inizio dell'audit

RAPPORTO DI AUDIT			LOGO AZIENDA USL		
Rapporto di audit n.		Data audit		Ora inizio	

Componenti del gruppo di audit e nomina del responsabile	
Cognome e nome	Ruolo/Qualifica

Identificativi dell'impresa del settore alimentare sottoposta ad audit	
Nome o ragione sociale/N. identificativo	
Attività e linee produttive	

Partecipanti	
Cognome e nome	Ruolo/Qualifica

1 – punto 6.2 della norma – Inizio dell'audit

Definizione degli obiettivi, del campo e dei criteri dell'audit

Gli **obiettivi** dell'audit definiscono ciò che deve essere portato a termine dall'audit e possono comprendere quanto segue:

- a) determinazione del grado di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione oggetto dell'audit, o di parti di tale sistema, rispetto ai criteri dell'audit;
- b) valutazione della capacità del sistema di gestione di assicurare la conformità con i requisiti cogenti e contrattuali;
- c) valutazione dell'efficacia del sistema di gestione nel conseguire obiettivi specificati;
- d) identificazione di aree di potenziale miglioramento del sistema di gestione.

Il **campo** dell'audit descrive l'estensione ed i limiti dell'audit, quali localizzazioni fisiche, unità organizzative, attività e processi da sottoporre ad audit, ed il periodo di tempo interessato dall'audit.

I **criteri** dell'audit sono utilizzati come riferimento rispetto a cui si determina la conformità e possono comprendere le politiche, le procedure, le norme, le leggi ed i regolamenti, i requisiti del sistema di gestione, i requisiti contrattuali o i codici di buona pratica del settore industriale/commerciale applicabili.

Determinazione della fattibilità dell'audit

La norma recita: la fattibilità dell'audit dovrebbe essere determinata prendendo in esame fattori quali la disponibilità di:

- informazioni sufficienti ed appropriate per pianificare l'audit;

1 – punto 6.2 della norma – Inizio dell'audit

- adeguata collaborazione da parte dell'organizzazione oggetto dell'audit;
- tempo e risorse adeguati.

Qualora l'audit non sia fattibile, dovrebbe essere proposta al committente dell'audit un'alternativa, a seguito di consultazione con l'organizzazione oggetto dell'audit. E' evidente che nell'ambito di un audit ex regolamento CE 854/2004 la dichiarazione di non fattibilità dell'audit è un'evenienza grave che comporta prescrizioni da parte dell'autorità competente.

1 – punto 6.2 della norma – Inizio dell'audit

Costituzione del gruppo di audit

La norma recita: Quando si decidono la dimensione e la composizione del gruppo di audit, si dovrebbe considerare quanto segue:

- a) gli obiettivi, il campo, i criteri e la durata prevista dell'audit;
- b) se si tratta di un audit combinato o congiunto;
- c) le competenze complessive del gruppo di audit necessarie per conseguire gli obiettivi prefissati;
- d) i requisiti cogenti, contrattuali e di accreditamento/certificazione, se applicabili;
- e) la necessità di assicurare l'indipendenza del gruppo di audit dalle attività da sottoporre ad audit e di evitare conflitto di interessi;
- f) la capacità dei membri del gruppo di audit di interagire in modo efficace con l'organizzazione oggetto dell'audit e di lavorare insieme;
- g) la lingua dell'audit e la comprensione delle particolari caratteristiche sociali e culturali dell'organizzazione oggetto dell'audit; questi aspetti possono essere assicurati sia mediante l'abilità propria dell'auditor sia mediante il supporto di un esperto tecnico.

Il processo per assicurare la competenza complessiva del gruppo di audit dovrebbe comprendere le seguenti fasi:

- l'identificazione delle conoscenze e delle competenze necessarie per conseguire gli obiettivi dell'audit;
- la scelta dei membri del gruppo di audit in modo tale che la totalità delle conoscenze e delle competenze siano presenti nel gruppo di audit.

Sia il committente dell'audit sia l'organizzazione oggetto dell'audit possono richiedere la sostituzione di particolari membri del gruppo di audit con motivazioni ragionevoli basate sui principi dell'attività di audit¹. Esempi di motivazioni ragionevoli comprendono situazioni di conflitto di interesse (come nel caso di un membro del gruppo di audit che sia stato in precedenza dipendente dell'organizzazione oggetto dell'audit o gli abbia fornito servizi di consulenza) e comportamento precedente non etico. Tali ragioni dovrebbero essere comunicate al responsabile del gruppo di audit ed ai responsabili della gestione del programma di audit che dovrebbero risolvere il problema con il committente dell'audit e con l'organizzazione oggetto dell'audit prima di assumere eventuali decisioni sulla sostituzione di membri del gruppo di audit.

¹ L'attività di audit è fondata su un certo numero di principi che ne fanno uno strumento efficiente ed affidabile a supporto delle politiche e dei controlli di gestione, fornendo informazioni in base alle quali un'organizzazione può agire per migliorare le proprie prestazioni. Il rispetto di questi principi è un prerequisito per fornire conclusioni dell'audit pertinenti e sufficienti e per assicurare che auditor diversi, operando indipendentemente l'uno dall'altro, pervengano a conclusioni simili in circostanze simili. I seguenti principi si riferiscono agli auditor: a) **Comportamento etico:** *il fondamento della professionalità* - Fiducia, integrità, riservatezza e discrezione sono essenziali per l'attività di audit. b) **Presentazione imparziale:** *l'obbligo di riportare fedelmente e con precisione* - Le risultanze, le conclusioni ed i rapporti di audit riflettono fedelmente ed accuratamente le attività di audit. Vengono riportati gli ostacoli significativi incontrati durante l'audit e le opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit. c) **Adeguatezza professionalità:** *l'applicazione di accuratezza e di discernimento nell'attività di audit* - Gli auditor pongono un'attenzione di livello adeguato all'importanza del compito che essi svolgono e alla fiducia riposta in loro dai committenti dell'audit e dalle altre parti interessate. È fondamentale che essi posseggano le competenze necessarie. Ulteriori principi fanno riferimento al processo dell'audit che è per definizione indipendente e sistematico: d) **Indipendenza:** *la base per l'imparzialità dell'audit e l'obiettività delle sue conclusioni* - Gli auditor sono indipendenti dall'attività oggetto dell'audit e sono liberi da pregiudizi e conflitto d'interesse. Gli auditor conservano uno stato di obiettività di pensiero durante il processo dell'audit per assicurare che le risultanze e le conclusioni dell'audit siano basate solo sulle evidenze dell'audit. e) **Approccio basato sull'evidenza:** *il metodo razionale per raggiungere conclusioni dell'audit affidabili e riproducibili in un processo dell'audit sistematico* - Le evidenze dell'audit sono verificabili. Esse si basano su campioni di informazioni disponibili, poiché un audit è effettuato in un periodo di tempo limitato e con risorse limitate. L'uso appropriato del campionamento è strettamente connesso con il livello di confidenza che può essere riposto sulle conclusioni dell'audit.

1 – punto 6.2 della norma – Inizio dell'audit

Presenza di contatto iniziale con l'organizzazione oggetto dell'audit

Il contatto iniziale per l'audit con l'organizzazione oggetto dell'audit può essere formale o informale, ma dovrebbe essere stabilito dai responsabili della gestione del programma di audit o dal responsabile del gruppo di audit. Lo scopo del contatto iniziale consiste in:

- a) stabilire canali di comunicazione con il rappresentante dell'organizzazione oggetto dell'audit;
- b) confermare la legittimità della conduzione dell'audit;
- c) fornire informazioni sulla tempistica proposta e sulla composizione del gruppo di audit;
- d) richiedere l'accesso ai documenti pertinenti, incluse le registrazioni;
- e) determinare le regole di sicurezza applicabili sul posto;
- f) predisporre quanto necessario per l'audit;
- g) prendere accordi sulla presenza di osservatori e sulla necessità di guide per il gruppo di audit.

2 – punto 6.3 della norma – Conduzione del riesame della documentazione

Conduzione del riesame della documentazione

La documentazione dell'organizzazione oggetto dell'audit dovrebbe essere riesaminata prima dello svolgimento dell'audit sul posto per determinare la conformità del sistema, come documentato, con i criteri dell'audit. La documentazione può comprendere documenti e registrazioni del sistema di gestione pertinenti, e rapporti di audit precedenti. Il riesame dovrebbe prendere in considerazione la dimensione, la natura e la complessità dell'organizzazione, nonché gli obiettivi ed il campo dell'audit. In alcune situazioni, questo riesame può essere rinviato fino all'inizio delle attività sul posto, se ciò non risulti dannoso per l'efficace conduzione dell'audit. In altre situazioni può essere necessaria una visita preliminare sul posto per ottenere una buona visione complessiva delle informazioni disponibili. Qualora si rilevi che la documentazione risulti inadeguata, il responsabile del gruppo di audit dovrebbe informare il committente dell'audit, i responsabili della gestione del programma di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit. Si dovrebbe prendere una decisione se continuare o sospendere l'audit fino a che le perplessità sulla documentazione siano state risolte.

3 – punto 6.4 della norma – Preparazione delle attività di audit sul posto

Preparazione del piano di audit

Il responsabile del gruppo di audit dovrebbe preparare un piano dell'audit per fornire la base per l'accordo sulla conduzione dell'audit, tra il committente dell'audit, il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit. Il piano dovrebbe facilitare la programmazione ed il coordinamento delle attività di audit. Il livello di dettaglio fornito nel piano dell'audit ne dovrebbe riflettere il campo e la complessità. I dettagli possono essere differenti, per esempio, fra audit iniziali e successivi come pure fra audit interni ed esterni. Il piano dell'audit dovrebbe essere sufficientemente flessibile da permettere modifiche, quali variazioni nel campo dell'audit, che possano diventare necessarie man mano che progrediscono le attività di audit sul posto. Il piano dell'audit dovrebbe comprendere quanto segue:

- a) gli obiettivi dell'audit;
- b) i criteri dell'audit e tutti i documenti di riferimento;
- c) il campo dell'audit, compresa l'identificazione delle unità organizzative e funzionali e dei processi da sottoporre ad audit;
- d) le date ed i luoghi ove si devono attuare le attività di audit sul posto;
- e) la stima del tempo e della durata per le attività di audit sul posto, comprese le riunioni con la direzione dell'organizzazione oggetto dell'audit e le riunioni del gruppo di audit;
- f) i ruoli e le responsabilità dei membri del gruppo di audit e degli accompagnatori;
- g) l'assegnazione di appropriate risorse per le aree critiche dell'audit. Il piano dell'audit dovrebbe inoltre comprendere, nel modo appropriato, quanto segue:
 - h) l'identificazione del rappresentante dell'organizzazione oggetto dell'audit, per ciò che si riferisce all'audit;
 - i) la lingua utilizzata nelle attività e nei rapporti di audit, se differente dalla lingua dell'auditor e/o dell'organizzazione oggetto dell'audit;
 - j) le voci del rapporto di audit;
 - k) le indicazioni per la logistica (spostamenti, sistemazioni sul posto, ecc.);
 - l) gli aspetti soggetti a vincoli di riservatezza;
 - m) le eventuali azioni successive all'audit.

Assegnazione dei compiti al gruppo di audit

Il responsabile del gruppo di audit, di concerto con il gruppo stesso, dovrebbe assegnare a ciascun membro del gruppo la responsabilità di sottoporre ad audit specifici processi del sistema di gestione, funzioni, luoghi, aree o attività. Nell'assegnare tali compiti si dovrebbe tener conto delle esigenze di indipendenza e di competenza

3 – punto 6.4 della norma – Preparazione delle attività di audit sul posto

dell'auditor, di un'utilizzazione efficiente delle risorse come pure dei differenti ruoli e responsabilità degli auditor, degli auditor in addestramento e degli esperti tecnici. Man mano che l'audit progredisce possono essere effettuate delle modifiche alla assegnazione dei compiti, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'audit.

Preparazione dei documenti di lavoro

I membri del gruppo di audit dovrebbero riesaminare le informazioni pertinenti agli incarichi ricevuti e preparare documenti di lavoro necessari per fini di riferimento e di registrazione delle attività di audit. Tali documenti di lavoro possono comprendere - liste di riscontro e piani di campionamento dell'audit; - moduli per registrare le informazioni, quali evidenze di supporto, risultanze dell'audit e registrazione delle riunioni. L'utilizzazione di liste di riscontro e di moduli non dovrebbe limitare l'estensione delle attività di audit, che possono cambiare come risultato di informazioni raccolte durante il suo svolgimento. I documenti di lavoro, incluse le registrazioni che risultano dalla loro utilizzazione, dovrebbero essere conservati almeno fino al termine dell'audit. I documenti che riguardano informazioni riservate o di esclusiva proprietà dovrebbero essere opportunamente salvaguardati in ogni momento dai membri del gruppo di audit.

3 – punto 6.4 della norma – Preparazione delle attività di audit sul posto

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for the user to provide details regarding the preparation of on-site audit activities.

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

Svolgimento della riunione di apertura

Lo scopo di una riunione di apertura è di

- a) confermare il piano dell'audit;
- b) fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività di audit;
- c) confermare i canali di comunicazione;
- d) offrire all'organizzazione oggetto dell'audit l'opportunità di porre domande.

Comunicazione durante l'audit

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

A seconda del campo e della complessità dell'audit, può essere necessario adottare, durante l'audit, provvedimenti formali per la comunicazione all'interno del gruppo di audit e con l'organizzazione oggetto dell'audit. Il gruppo di audit dovrebbe consultarsi periodicamente per scambiarsi informazioni, valutare il progresso dell'audit e riassegnare compiti tra gli auditor, se necessario. Durante l'audit, il responsabile del gruppo di audit dovrebbe comunicare periodicamente il progredire dell'audit ed eventuali problemi all'organizzazione oggetto dell'audit ed al committente dell'audit, se opportuno. Le evidenze raccolte nel corso dello svolgimento dell'audit che indichino un rischio immediato e significativo (per esempio legato alla sicurezza, all'ambiente o alla qualità) dovrebbero essere riportate senza ritardo all'organizzazione oggetto dell'audit e, quando opportuno, al committente dell'audit. Eventuali problemi riguardanti un aspetto al di fuori del campo dell'audit dovrebbero essere annotati e riportati al responsabile del gruppo di audit, per la possibile comunicazione al committente dell'audit ed all'organizzazione oggetto dell'audit.

Ruoli e responsabilità di guide e osservatori

Guide ed osservatori possono accompagnare il gruppo di audit, ma non fanno parte di esso. Essi non dovrebbero influenzare o interferire con l'esecuzione dell'audit. Ove da parte dell'organizzazione oggetto dell'audit siano incaricate guide, queste dovrebbero assistere il gruppo di audit ed agire su richiesta del responsabile del gruppo di audit. Le loro responsabilità possono comprendere quanto segue: a) stabilire contatti e tempistica per le interviste; b) organizzare visite a parti specifiche del luogo o dell'organizzazione; c) assicurare che le regole concernenti la sicurezza sul posto e le procedure di security siano conosciute e rispettate dai membri del gruppo di audit; d) presenziare all'audit per incarico dell'organizzazione oggetto

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

dell'audit; e) fornire chiarimenti o assistenza per la raccolta delle informazioni.

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

Raccolta e verifica delle informazioni

Le informazioni relative agli obiettivi, al campo ed ai criteri dell'audit, comprese le informazioni relative alle interfacce fra le funzioni, le attività ed i processi, dovrebbero essere raccolte mediante opportuno campionamento durante l'audit e dovrebbero essere verificate. Solo le informazioni verificabili possono costituire evidenze dell'audit e dovrebbero essere registrate. Le evidenze dell'audit sono basate su campioni delle informazioni disponibili. Esiste quindi un elemento di incertezza nell'attività di audit, per cui coloro che traggono le conclusioni dell'audit ne dovrebbero essere consapevoli.

Le fonti di informazioni scelte possono variare con il campo e con la complessità dell'audit e possono comprendere quanto segue: a) interviste con impiegati e con altre persone; b) osservazione delle attività e delle condizioni e dell'ambiente di lavoro; c) documenti, quali politica, obiettivi, piani, procedure, norme, istruzioni, licenze e permessi, specifiche, disegni, contratti ed ordini; d) registrazioni, come registrazioni di ispezioni, resoconti di riunioni, rapporti di audit, registrazioni di programmi di controllo e risultati di misurazioni; e) riassunti di dati, analisi ed indicatori di prestazioni; f) informazioni sui programmi di campionamento pertinenti dell'organizzazione oggetto dell'audit e sulle procedure per il controllo del campionamento e dei processi di misurazione; g) rapporti da altre fonti, per esempio, informazioni di ritorno dal cliente, altre informazioni pertinenti da parti esterne e valutazioni di fornitori; h) banche dati di computer e siti web.

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

Elaborazione delle risultanze dell'audit

Ciò che è stato posto in evidenza dall'audit dovrebbe essere valutato a fronte dei relativi criteri per dar luogo alle risultanze dell'audit. Le risultanze dell'audit possono indicare sia conformità, sia non conformità a fronte dei criteri dell'audit. Quando specificato dagli obiettivi dell'audit, le risultanze dell'audit possono individuare opportunità di miglioramento. Il gruppo di audit dovrebbe riunirsi quando necessario per riesaminare le risultanze emerse in fasi appropriate nel corso dell'audit. La conformità con i criteri dell'audit dovrebbe essere riassunta per indicare posizioni, funzioni o processi, che sono stati sottoposti ad audit. Se incluso nel piano dell'audit, dovrebbero essere registrate anche le singole risultanze di conformità e le loro evidenze di supporto. Le non conformità e le relative evidenze di supporto dovrebbero essere registrate. Le non conformità possono essere classificate. Esse dovrebbero essere riesaminate con l'organizzazione oggetto dell'audit per ottenere consapevolezza che le evidenze dell'audit siano accurate e che le non conformità siano capite. Dovrebbe essere fatto ogni tentativo per risolvere eventuali divergenze di opinione relative alle evidenze e/o alle risultanze dell'audit e i punti non risolti dovrebbero essere registrati.

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

Preparazione delle conclusioni dell'audit

Il gruppo di audit dovrebbe consultarsi prima dell'incontro di chiusura per:

- a) riesaminare le risultanze dell'audit ed altre eventuali appropriate informazioni raccolte a fronte degli obiettivi dell'audit;
- b) concordare le conclusioni dell'audit, tenendo conto dell'incertezza inerente il processo dell'audit;
- c) preparare raccomandazioni, se richiesto dagli obiettivi dell'audit;
- d) discutere sulle azioni successive da intraprendere, se incluse nel piano dell'audit.

4 – punto 6.5 della norma – Svolgimento delle attività di audit sul posto sul posto

Conduzione della riunione di chiusura

Sarebbe opportuno tenere una riunione di chiusura, presieduta dal responsabile del gruppo di audit, per presentare le risultanze e le conclusioni dell'audit in maniera tale che queste siano conosciute e comprese da parte dell'organizzazione oggetto dell'audit e per concordare, se appropriato, il periodo di tempo da concedere all'organizzazione stessa per presentare un piano di azioni correttive e preventive. Tra i partecipanti alla riunione di chiusura dovrebbero essere compresi l'organizzazione oggetto dell'audit ed anche il committente dell'audit ed altre parti. Se necessario, il responsabile del gruppo di audit dovrebbe avvertire l'organizzazione oggetto dell'audit di situazioni incontrate durante l'audit che possono far diminuire la fiducia che può essere riposta sulle conclusioni dell'audit. In molti casi, per esempio in audit interni in una piccola organizzazione, la riunione di chiusura può consistere semplicemente nella comunicazione delle risultanze e delle conclusioni dell'audit. Per altre situazioni, la riunione dovrebbe essere formale e dovrebbero essere tenuti dei verbali, comprendenti l'elenco dei partecipanti. Dovrebbero essere discusse, e se possibile risolte fra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit, eventuali divergenze di opinioni relative alle risultanze e/o alle conclusioni dell'audit. Se non risolte, tutte le opinioni dovrebbero essere registrate. Se specificato dagli obiettivi dell'audit, si dovrebbero presentare le raccomandazioni per i miglioramenti. Dovrebbe essere sottolineato che le raccomandazioni non sono vincolanti.

6 – punto 6.7 della norma – Chiusura dell'audit

Preparazione del rapporto di audit

Il responsabile del gruppo di audit dovrebbe assumersi la responsabilità della preparazione e dei contenuti del rapporto di audit. Il rapporto di audit dovrebbe fornire una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'audit e dovrebbe comprendere o far riferimento a quanto segue:

- a) gli obiettivi dell'audit;
- b) il campo dell'audit, particolarmente l'identificazione delle unità organizzative e funzionali o dei processi sottoposti ad audit ed il periodo di tempo impiegato;
- c) l'identificazione del committente dell'audit;
- d) l'identificazione del responsabile e dei membri del gruppo di audit;
- e) le date e i luoghi dove sono state eseguite le attività di audit sul posto;
- f) i criteri dell'audit;
- g) le risultanze dell'audit;
- h) le conclusioni dell'audit.

Il rapporto di audit può anche includere o fare riferimento a quanto segue, dove appropriato:

- i) il piano dell'audit;
- j) l'elenco dei rappresentanti dell'organizzazione oggetto dell'audit;
- k) una sintesi del processo dell'audit, comprendente incertezze e/o eventuali ostacoli incontrati che potrebbero far diminuire l'affidabilità che può essere riposta nelle conclusioni dell'audit;
- l) la conferma che gli obiettivi dell'audit sono stati raggiunti nell'ambito del campo dell'audit in accordo con il piano dell'audit;
- m) eventuali aree non coperte, sebbene rientranti nel campo dell'audit;
- n) eventuali opinioni divergenti non risolte tra il gruppo di audit e l'organizzazione oggetto dell'audit;
- o) le raccomandazioni per il miglioramento, se precisato negli obiettivi dell'audit;
- p) i piani concordati delle azioni successive, se ce ne sono;
- q) una dichiarazione sulla riservatezza dei contenuti;
- r) la lista di distribuzione del rapporto di audit.

6 – punto 6.7 della norma – Chiusura dell'audit

Approvazione e distribuzione del rapporto di audit

Il rapporto di audit dovrebbe essere emesso entro il periodo di tempo concordato. Se questo non è possibile, le ragioni del ritardo dovrebbero essere comunicate al committente dell'audit e si dovrebbe concordare una nuova data di emissione. Il rapporto di audit dovrebbe essere datato, riesaminato ed approvato in conformità con le procedure del programma di audit. Il rapporto di audit approvato dovrebbe quindi essere distribuito ai destinatari designati dal committente dell'audit. Il rapporto di audit è proprietà del committente dell'audit. I membri del gruppo di audit e tutti i destinatari del rapporto dovrebbero rispettare e salvaguardare la riservatezza del rapporto.

7 – punto 6.8 della norma – Attuazione delle azioni successive all'audit

Conduzione di azioni successive all'audit

Le conclusioni dell'audit possono indicare l'esigenza di azioni correttive, preventive e, se applicabile, di miglioramento. Tali azioni sono generalmente decise ed effettuate dall'organizzazione oggetto dell'audit secondo tempistiche concordate e non sono considerate come facenti parte dell'audit. L'organizzazione oggetto dell'audit dovrebbe tenere informato il committente dell'audit dello stato di queste azioni. Il completamento e l'efficacia delle azioni correttive dovrebbero essere verificati. Questa verifica può costituire oggetto di un audit successivo. Il programma di audit può specificare azioni successive da parte dei membri del gruppo di audit, che sono considerati valore aggiunto in quanto utilizzano la loro competenza. In tali casi, dovrebbe essere prestata attenzione per mantenere l'indipendenza in successive attività di audit..

