

Attività' di audit nelle imprese del settore alimentare, comunicazione.

Maurizio Piumatti, Alba 18-11-16

La maggior parte delle persone corrono una gara per vedere chi è il più veloce. Io corro una gara per vedere chi ha più coraggio.

Steve Prefontaine



Contenuti della comunicazione

L'attività di audit

1. Che cosa è e a cosa serve l'audit
2. Perché l'audit?
3. Come si prepara e si conduce l'audit?
4. Chi sono i protagonisti dell'audit?



Premessa

Definizione di "audit" o "verifica ispettiva" secondo le norme ISO (International Organization for Standardization). :

Esame sistematico e indipendente per determinare se le attività svolte per la qualità ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto pianificato e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi .

Processo sistematico*, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti .

* ordinato, organizzato, preciso, regolare, metodico, coerente.



Origine e aspetti di un audit

Nasce e si diffonde con le norme in tema di **garanzia di qualità** .

Per la norma italiana **ISO 19011** (Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione) l'*audit* è il: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze e valutarle con obbiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

Audit è cosa ben diversa da un **collaudo**, **prova**, controlli e verifiche in genere.

Il concetto di **ispezione** è diverso : esame di qualsiasi aspetto relativo ai mangimi, agli alimenti, alla salute e al benessere degli animali per verificare che tali aspetti siano conformi alle prescrizioni di legge.

COS'È UNA NORMA

Direttiva Europea 98/34/CE del 22 giugno 1998:

"norma" è la **specifica tecnica** approvata da un organismo riconosciuto a svolgere attività normativa per applicazione ripetuta o continua, **la cui osservanza non sia obbligatoria** e che appartenga ad una delle seguenti categorie:

- norma internazionale (ISO)

- norma europea (EN)

- norma nazionale (UNI)

Le norme sono documenti che **definiscono le caratteristiche** (dimensionali, prestazionali, ambientali, di sicurezza, di organizzazione ecc.) **di un prodotto, processo o servizio**, secondo lo stato dell'arte e sono il risultato del lavoro di decine di migliaia di esperti in Italia e nel mondo.

Differenza tra norma tecnica e legge

Norme

- di carattere tecnico
- adesione volontaria
- legate all'esperienza
- seguono lo "stato dell'arte"
- necessitano quindi di aggiornamenti periodici

Leggi

- non necessariamente tecnica
- obbligatoria
- legate all'esperienza
- seguono dei principi, quindi non hanno "scadenza"

Audit in termini generali

Audit ha :

1. Principi comuni.
2. Regole generali.
3. Elementi che lo caratterizzano.

Audit principi comuni

1. Non c'è un modello unico da seguire ma i criteri fondamentali sono indicati nelle norme ISO.
2. Principio di indipendenza : nessun legame con la ditta e/o servizio oggetto dell'audit
3. In termini generali : verifica della conformità ed efficacia del sistema gestionale.
4. Auditori : preparati e conoscere il prodotto/azienda/servizio che si va ad auditare.
5. Saper chiedere le cose giuste alle persone giuste.
6. Pianificare l'intervento (persone, tempo, materiale, attrezzature).
7. Consapevolezza che l'attività ispettiva è una valutazione delle conformità a delle regole (regolamenti CE) l'audit va più in là perché guarda tutto il sistema produttivo.
8. L'audit esprime un giudizio di efficacia del sistema e di capacità di governo
9. Ogni misurazione e/o evidenza deve essere documentata con prove oggettive.
10. Se si rilevano N.C. del sistema non si devono indicare le loro soluzioni.
11. Valutare la conformità : se quanto stabilito è messo in pratica.
12. Valutare l'efficacia : se ciò che viene fatto è efficace per raggiungere lo scopo

Audit regole generali

- 1) Documentare ogni rilevamento di N.C. con riferimenti o strumenti oggettivi.
- 2) Non anteporsi all'OSA ma dialogare per ottenere un clima di collaborazione serve a raccogliere più informazioni : Auditor deve essere propenso al dialogo per evitare situazioni di disagio.
- 3) Motivare con elementi scientifici o inconfutabili ogni N.C..
- 4) Corretto rapporto tra valutazione documentale e sul campo (50/50).
Buoni risultati si hanno individuando un prodotto dell'azienda sul quale :
 - Valutare diagramma di flusso con verifica effettiva sulla sua applicazione.
 - Esame della gestione del rischio (controllo CCP).
 - Rintracciabilità del prodotto.
 - Verifica etichettatura.
- 5) Raccolta informazioni :
 - Intervista ad un addetto.
 - Valutazione visiva.
 - Misurazione strumentale.
 - Esame documentazione.
- 6) Annotare l'ispezione su un "foglio di lavoro".
- 7) Ogni raccolta di N.C. va sempre fatta alla presenza di testimoni.

ATTENZIONE

**N.C. : non adeguamento a dei requisiti stabiliti per legge o per regole aziendali (HACCP).
L'auditor è un cacciatore di comportamenti non corretti e corretti pertanto non esplicita la
sola ricerca di non conformità.**

Elementi che caratterizzano un audit

Obbiettivo (scopo per cui è effettuato un audit), che può essere:

- Verificare il grado di conformità (rispetto a una norma, una procedura)
- Qualificare un fornitore
- Accertare l'efficacia di azioni

Criteri elementi rispetto ai quali l'auditor eseguirà la valutazione: insieme di criteri/principi, procedure o requisiti, utilizzati come riferimento a cui si confrontano le evidenze in campo. In pratica la norma gli obblighi e gli obiettivi sanitari, in base ai quali sono valutate le attività auditate (confronto tra requisiti ed evidenze ad es con Reg pacchetto igiene).

Campo o estensione

Insieme dei processi e dei requisiti sottoposti ad audit (può comprendere l'intero sistema aziendale o una parte).

Piano e procedura

- Pianificato : specificare il team di audit, l'oggetto dell'audit, il luogo, la data ecc.
- Seguire una procedura : occorre documentare preventivamente come l'audit si svolge, il campo di applicazione, le responsabilità e le modalità operative

Evidenze

- Le evidenze (norma ISO) : dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa. Pertanto, possono essere: documenti, misurazioni, verifica di attività svolte, contenuto di un'intervista ecc.

Oggettività

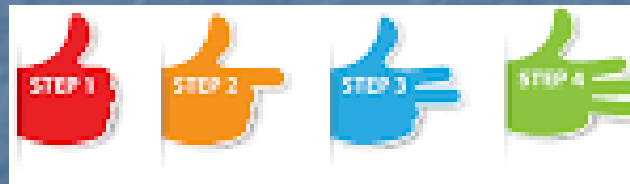
- L'auditor deve essere oggettivo, imparziale, non avere conflitti di ruolo, possedere una buona capacità comunicativa e di gestione delle risorse umane.

Rapporto

- Risultati ed esito complessivo dell'audit devono essere documentati attraverso un report. Eventuali anomalie (non conformità, raccomandazioni, ecc) devono essere. Il report deve essere spiegato e consegnato all'auditato.

Fasi di un audit

- RIUNIONE PRELIMINARE:
- EFFETTUAZIONE DELL'AUDIT (documentale e ispettiva)
- RIUNIONE FINALE
- RELAZIONE SCRITTA CONCLUSIVA (report) :



FASI DELL'AUDIT:

1) RIUNIONE PRELIMINARE:

- Obiettivi (audit delle buone pratiche igieniche, audit di procedure basate su HACCP).
- Criteri (ad es. conformità Reg 178-852-853-2073 CE).
- Fattibilità : disponibilità OSA.
- Gruppo di verifica.
- Piano di audit : data, tempi, orari, modalità.
- Documenti di riferimento : ad es legislazione.
- Documenti di lavoro : ad es. check list
- Mezzi : dpi, attrezzature varie (sonde, materiale per campionamenti, automezzo aziendale ecc.)


2) EFFETTUAZIONE DELL'AUDIT : verifica documentale/ispettiva

3) RIUNIONE FINALE: rilievi e discussione con OSA

4) RELAZIONE SCRITTA CONCLUSIVA (report) :

- Identificativo OSA
- Componenti gruppo audit
- Obiettivi, criteri, campo
- Audit in campo (modalità, reparti ispezionati, attività auditate)
- Evidenze audit in campo : conformità e N.C.
- Audit documentale : documenti esaminati
- Evidenze audit documentale : conformità e N.C.
- Risultanze e conclusioni dell'audit

Principi generali dei controlli ufficiali (Reg. 854/04)



Gli audit di buone prassi igieniche verificano il costante rispetto delle procedure degli operatori del settore alimentare per quanto riguarda almeno:

- controlli sull'informazione in materia di catena alimentare;
- concezione e manutenzione dei locali e delle attrezzature;
- Igiene preoperativa, operativa e postoperativa;
- igiene personale;
- formazione in materia di igiene e procedure di lavoro;
- lotta contro i parassiti;
- qualità delle acque;
- controllo della temperatura;
- controlli sui prodotti alimentari che entrano ed escono dallo stabilimento e la documentazione di accompagnamento.

Audit con procedure basate su HACCP verificano che gli operatori del settore alimentare applichino dette procedure in permanenza e correttamente, provvedendo in particolare ad assicurare che le procedure forniscano le garanzie specificate nella Sezione II dell'allegato II del regolamento (CE) n. 853/2004 (analisi dei pericoli e punti critici di controllo, identificazione, salute e benessere degli animali).

Come si è arrivati alla scelta dell'audit come strumento di controllo da inserire nel "pacchetto igiene ?



Anni 80: certificazione di prodotto

- Grande attenzione a requisiti strutturali ed igienici
- Sicurezza attraverso ispezione post mortem (importanti problemi di sanità animale negli allevamenti!)
- Ispezione al macello : evidenziare lesioni pregresse o in atto di natura parassitologica, batterica o virale.

Anni '90: certificazione di processo

- Miglioramento della sanità di base negli allevamenti.
- Alleggerimento visita ante mortem spostando alcuni accertamenti sanitari (e le relative certificazioni) in allevamento.
- Supervisione sulle attività di produzione all'interno degli stabilimenti.
- Tendenza a trasferire alcuni compiti e responsabilità agli OSA.
- Meno attenzione alle strutture, più alla gestione e alle garanzie previste dall'autocontrollo.

Anni 2000: certificazione di filiera

- Introduzione del principio di precauzione e dell'analisi dei rischi.
- Integrazione attività di controllo lungo la filiera (sanità animale, igiene zootecnica ed ispezione alimenti).
- Il controllo ufficiale si orienta prevalentemente alla verifica delle capacità di governo dei processi produttivi, alle relazioni tra i segmenti della filiera, alle capacità di intervento rapido per il ritiro/richiamo di prodotti non idonei al consumo alimentare umano o animale.
- Maggiore responsabilità OSA: diventa il primo responsabile della garanzia di sicurezza alimentare (analisi dei rischi, gestione comunicazione ecc).

Necessità commerciali

- Trattato di Roma del 1957 istituisce la Comunità Europea ponendo le basi per la realizzazione di un mercato comune e del libero scambio delle merci.
- I paesi membri iniziano a “dialogare commercialmente” tra di loro con il linguaggio delle norme ISO o se volete del mondo della qualità.
- Il legislatore si interessa all’ audit, di derivazione dal mondo della qualità, come strumento di controllo



Risultato : Unione Europea verso una nuova organizzazione per la sicurezza alimentare: un nuovo approccio legislativo



Nasce il « pacchetto igiene »

“Pacchetto” : i diversi regolamenti sono interconnessi gli uni agli altri:

Regolamento (CE) N. 852/2004 del 29/4/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari.

Regolamento (CE) N. 853/2004 del 29/4/2004 che stabilisce norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di O.A.

Regolamento (CE) N. 854/2004 del 29/4/2004 che stabilisce norme specifiche per l'organizzazione di controllo ufficiali sui prodotti di origine animale destinati al consumo umano (audit) .

Regolamento (CE) N. 882/2004 relativo ai controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali

Reg. 854 e 882/2004

AUDIT

Un esame sistematico e indipendente per accertare se determinate attività e i risultati correlati sono conformi alle disposizioni previste e se tali disposizioni sono attuate in modo efficace e sono adeguate per raggiungere determinati obiettivi

Controllo ufficiale: criteri generali

- I controlli ufficiali devono svolgersi sulla base di **procedure documentate** in modo da assicurare che essi siano:
 - **condotti uniformemente**
 - **costantemente di alto livello**

Una procedura è l'insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo. E' un modo specificato (= reso palese a tutti) di svolgere una operazione, una attività o un processo.

Perché era necessario cambiare ?

Ad es. Per Le gravi crisi nel settore alimentare

- **BSE (1996 – ad oggi)**
- **Diossina (1999 – 2000)**
- **Afta epizootica (2001)**
- **Influenza aviaria**
- **Benessere animale**

Le crisi hanno rivelato che

Gli alimenti sono un argomento importante per il consumatore:

- ✓ Gli alimenti hanno un considerevole valore sociale e culturale
- ✓ Il rischio nel settore alimentare non è accettato
- ✓ I consumatori ignorano i processi produttivi degli alimenti
- ✓ **I consumatori perdono facilmente la fiducia !**





Le tecniche di audit alcuni aspetti

Originano dal mondo dei sistemi qualità'.





Alcune regole di comportamento del gruppo di audit

- presentarsi e spiegare cosa si vuole vedere
- accedere all'area secondo le modalità stabilite
- se non si riscontra alcun problema proseguire
- esprimersi con chiarezza e precisione
- riproporre le domande se non correttamente comprese, formulandole se possibile in modo diverso
- non commentare il comportamento di nessuno
- porre sempre le domande direttamente a coloro che svolgono l'attività
- dimostrare con continuità interesse a ciò che viene detto dagli intervistati
- non girarsi a prendere nota durante la conversazione

Ricordare che 1

L'audit è un'indagine a campione

- È quindi importante scegliere con attenzione il campione da analizzare che dovrebbe prendere in considerazione :
- attività di routine
- attività non di routine
- emergenze

Occorre scegliere un campione rappresentativo delle attività principali dando priorità alle aree a rischio



INTERVISTA



- Effettuare interviste con persone di differenti livelli e funzioni
- Specificare le ragioni dell'intervista
- Evitare domande che possano influenzare la risposta
- Riesaminare la sintesi dei risultati con la persona intervistata ("riassumendo lei mi ha detto che ...")
- Ringraziare per la collaborazione

TECNICHE DI INTERVISTA



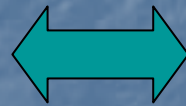
- ASCOLTO ATTIVO
- Ascoltare tutto (non dare nulla per scontato)
- Mettere a proprio agio l' intervistato
- Evitare interruzioni
- Mostrare attenzione
- Prendere nota per aver traccia dei riferimenti
- DOMANDE APERTE
- per incoraggiare l'intervistato a parlare : Ad esempio: quale ruolo svolgi in questo reparto ? Come porti avanti questa operazione ? Come fai a sapere che è mantenuta la temperatura corretta ?
- DOMANDE CHIUSE
- Per riepilogare e confermare
- Per assicurare l'intervistato all'inizio dell'intervista : Compili questo modulo ? Sei responsabile del campionamento ?
- Domande ipotetiche : Cosa faresti se questa valvola non si chiudesse? Cosa faresti se il materiale di confezionamento fosse al di fuori della specifiche?

Domande aperte sono quelle che permettono una vasta gamma di risposte nella controparte. Iniziano con un avverbio (es. Perché...? Come...? Cosa...?), e hanno lo scopo principale di raccogliere delle informazioni utili dall'interlocutore.

Domande chiuse sono quelle alle quali – sostanzialmente – si può rispondere con un Sì o con un No. Iniziano sempre con un verbo. Porre una domanda chiusa che presuppone probabilmente un Sì (ad esempio: "Lei è naturalmente d'accordo che..."), ci pone in una posizione di forza per la domanda successiva.

DOMANDE INEFFICACI

Dispone di un elenco
dei fornitori
approvati?



È stato formato per il
lavoro che svolge



DOMANDE EFFICACI

Dove conservate
l'elenco dei fornitori
approvati ?

Com'è stato
formato?



Domande in generale



- Le domande idealmente dovrebbero essere brevi e dirette ma è bene ricordare che si tratta di una intervista e non di un interrogatorio.
- Ascoltare. Annotare quanto viene detto.
- Osservare. Imparare ad osservare i punti importanti.
- Selezionare operazioni di cui si devono conoscere le procedure di lavoro
- Mantenere un buon rapporto con al persona intervistata
- Ringraziare per al collaborazione
- Infine è bene ricordare che il primo risultato è la capacità di ridurre la tensione nelle persone sottoposte a valutazione e di incoraggiare una proficua comunicazione.

Evidenze dell'audit : ogni tipo di informazione oggettiva e verificabile che può essere raccolta ed attinente all'oggetto e ai criteri dell'audit.

- Constatazione di un fatto rilevato durante la verifica e supportata da evidenza oggettiva. **L'evidenza oggettiva** è la base per qualsiasi tipo di valutazione e richiede che la valutazione sia fatta sulla base di una situazione verificabile

I riscontri raccolti nel corso dell'ispezione dei locali, degli impianti, dei processi, della documentazione e delle registrazioni devono quindi essere valutati alla luce delle norme di riferimento (criteri dell'audit) al fine di esprimerne la conformità o meno



Non conformità



- Lo scostamento o l'assenza di un requisito prestabilito : ogni situazione nella quale c'è divergenza tra i requisiti documentati e quanto si osserva nella pratica è una non-conformità.
- La non conformità deve essere adeguatamente documentata e annotata.

Obiettivo della annotazione di non-conformità

Scopo della documentazione della non-conformità è :

- comunicare alla azienda valutata quanto è stato trovato in modo chiaro e preciso affinché l'azienda sappia come procedere
- consentire al valutatore che farà un successivo audit di seguire la risoluzione della non-conformità
- lasciare una documentazione che può essere rivista al di fuori del momento contingente e deve essere comunque comprensibile

Contenuto di una annotazione di non-conformità

Le annotazioni di non conformità devono contenere informazioni di base quali:

- L'indicazione dell'area valutata
- Il punto specifico della procedura o norma di riferimento rispetto al quale si è riscontrata la non-conformità
- La natura precisa della non-conformità includendo l'identificazione del documento/procedura/ materiale.
- L'annotazione di non-conformità deve essere tale da consentire ad una persona, non presente durante l'audit ,la comprensione del grado di severità.

Documenti di lavoro



La documentazione occorrente per facilitare il lavoro dei valutatori e per documentare e registrare i risultati può comprendere :

- liste di controllo per la raccolta in modo sistematico e semplificato delle evidenze oggettive (check list)
- moduli per la registrazione delle osservazioni risultanti dalla verifica (foglio di lavoro)
- procedure di lavoro : indicazioni sui parametri ispettivi da valutare, con definizioni esatte su cosa si intende per conforme e per non conforme, come devono essere poste le domande ecc.

Documentazione della verifica ispettiva



Il rapporto di verifica ispettiva (report) deve riportare i contenuti della verifica e le condizioni in cui questa si è svolta. Datato e firmato dal responsabile del gruppo di verifica ispettiva, deve contenere i seguenti elementi, se applicabili:

- identificazione dei componenti del gruppo di verifica e dei rappresentanti dell'organizzazione valutata, data della verifica ed identificazione della specifica organizzazione valutata
- estensione ed obiettivi della verifica
- identificazione dei documenti di riferimento rispetto ai quali la verifica ispettiva è stata eseguita;
- osservazioni delle non-conformità;
- giudizio del gruppo di verifica relativo al grado di conformità dell'organizzazione valutata rispetto ai documenti connessi;
- capacità del sistema di conseguire determinati obiettivi

Conservazione dei documenti

La documentazione di verifica ispettiva deve essere conservata secondo quanto concordato tra committente e organizzazione valutata, nel rispetto di eventuali prescrizioni di legge.

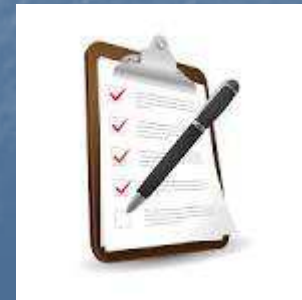
Check list si check list no ?

L'uso della check-list durante gli audit non è obbligatoria, ma è raccomandata se fornisce:

- informazioni sulle aree che sono state valutate negli audit precedenti poiché nessun audit è onnicomprensivo
- memoria di alcuni punti sui quali è necessario prestare attenzione
- evidenza oggettiva dell'audit eseguito
- un comodo strumento sul quale annotare informazioni e annotazioni raccolte durante l'audit.
- Qualunque sia il formato scelto, il valutatore deve assicurare che le domande seguano un ordine logico.
- Prima di condurre un audit in una particolare area, il valutatore deve stabilire mentalmente l'ordine che avrebbe una visita e le attività che si svolgono in modo da strutturare la check-list allo stesso modo.

Una check-list standard assicura omogeneità di intervento, è utile per la formazione del personale , è facile da rivedere.

- Sebbene un valutatore dovrebbe sempre lavorare entro uno schema definito, i documenti di lavoro non devono limitare ulteriori necessità ispettive che possono scaturire durante l'audit.
- Ci sono differenti opinioni se sia preferibile creare una check-list nuova ad ogni audit o utilizzare una precedentemente elaborata. Sebbene in linea teorica la prima ipotesi sia la migliore, non è facilmente applicabile. Forse il miglior compromesso è utilizzare la check-list a disposizione, ma in modo non troppo restrittivo.



Utilizzo di questionari informativi

Può essere utile avere informazioni riguardanti l'azienda da valutare utilizzando questionari per la raccolta di informazioni :

- Struttura dell'azienda:
- Dimensione e mercato servito
- Numero di addetti
- Organigramma
- Procedure in uso
- Chi sono i fornitori e i clienti
- La gamma di prodotti
- Caratteristiche tecniche
- Caratteristiche qualitative (riconoscimento ISO)





AUDIT IN CAMPO COSA FARE



L'audit nelle industrie alimentari passaggi

- Assegnazione incarico a RGA e auditor (responsabile servizio)
- Contatto con l'azienda RGA
- Valutazione della documentazione (gruppo audit)
- Pianificazione dell'audit in campo (gruppo audit)

- **Audit in campo**
 - **Riunione di apertura**
 - **Raccolta delle informazioni**
 - **Riunione del gruppo di audit**
 - **Riunione di chiusura e presentazione dei risultati**
- Azioni a seguire all'audit
 - Per l'azienda: gestione delle non conformità
 - Per l'auditor: valutazione del piano di miglioramento e redazione del rapporto di audit
 - Per l'Organismo di Certificazione: decisioni in merito alla certificazione

Riunione pre –audit pianificazione 1



1. Riunione del Partecipanti :
2. Impresa Alimentare (Organizzazione) da sottoporre ad AUDIT :
3. Tipologia : *Sezionamento carni rosse e Prodotti a base di carne crudi stagionati*
4. N. riconoscimento :
5. Indice di rischio precedente: *BASSO (24,4)*
6. *Prescrizioni effettuate nel corso dell'ultimo sopralluogo.*
7. *Obiettivi : audit delle buone prassi igieniche, audit di procedure basate su HACCP*
8. *Criteri:*
 - ❑ *Conformità a quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 178/2004 e 852 – 853 – 854/2004, 2073/05 .*
 - ❑ *verifica se le disposizioni di legge sono attuate in modo efficace.*
 - ❑ *verifica se le disposizioni di legge sono adeguate per raggiungere determinati obiettivi*

Riunione pre –audit pianificazione 2

fattibilità dell’Audit

- Data per scontata la disponibilità dell’Azienda, che sarà comunque preventivamente informata, il gruppo di valutazione costituito da veterinari S.S.D. Area B considerate le risorse necessarie giudica , l’Audit “fattibile” e viene proposta la seguente data
- **gruppo di verifica**
- **Dott RGA**
- **Dott.....auditor**

N.B. nel rispetto della normativa ISO 19011.03, i soggetti sopra indicati dichiarano di non essere in conflitto di interessi con alcuna parte dell’Organizzazione esaminata

Riunione pre –audit pianificazione 3

IL PIANO DI AUDIT

- **Data prevista per l'intervento**

Tempi previsti:

- numero di giornate necessarie una.....
- riunione preliminare con i responsabili dell' Impresa Alimentare e presentazione del gruppo, esame della documentazione generale: ore
- sopralluogo nello stabilimento: ore
- esame di documentazioni specifiche (manuale di autocontrollo, rintracciabilità a monte e a valle di un prodotto): ore
- riunione conclusiva con i responsabili della Ditta, presentazione delle evidenze, valutazione delle non conformità eventualmente rilevate, discussione, verifica della disponibilità ad adottare azioni correttive eventualmente richieste, stesura del rapporto finale: ore
- termine lavori: ore

Riunione pre –audit pianificazione 4

documenti di riferimento e criteri applicabili di valutazione

- legislazione: Regolamento 178/02, 852/04, 853/04, Linee guida di programmazione e coordinamento degli interventi in materia di controllo ufficiale dei prodotti alimentari di origine animale, Piano Regionale controllo alimenti.

documenti di lavoro

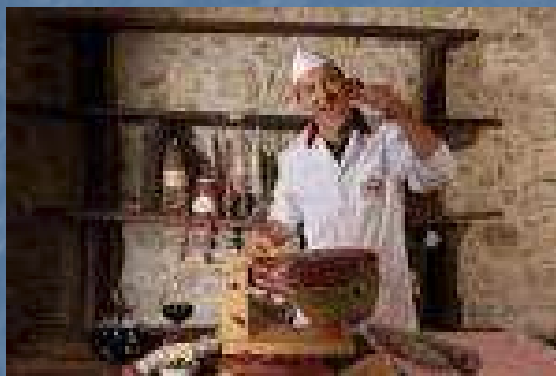
- check list Piano Regionale Controllo Alimenti di Origine Animale "*Programma AUDIT presso gli impianti Lista di Controllo*"
- **Check list MOCA.....**

Mezzi e attrezzature

- auto di servizio
- dpi (camice, calzari e copricapo)
- attrezzatura per misurazioni (termometro a sonda)
- attrezzatura per campionamenti

Invio lettera di avviso OSA

In azienda



L'audit nelle industrie alimentari

Riunione di apertura 1



Scopo della riunione di apertura è di:

- 1) confermare il piano di audit
- 2) fornire una breve sintesi di come verranno eseguite le attività di audit
- 3) confermare i canali di comunicazione (dare informazioni circa la tempistica e la composizione del gruppo ndr)
- 4) offrire all'azienda l'opportunità di porre domande (altro canale di comunicazione significa dare al valutando l'opportunità di porre domande. Aiuto pratico ndr)
- 5) presentare i componenti del gruppo
- 5) esporre gli obiettivi dell'audit : *verifica del mantenimento dei requisiti*
- 6) specificare il campo dell'audit : *strutture, processi, linee*
- 7) citare le norme di riferimento : *criteri*

L'audit nelle industrie alimentari

Riunione di apertura 2

Attività RGA

- se opportuno visiona in planimetrie, diagrammi di flusso, procedure o altra documentazione ritenuta necessaria
- fornisce informazioni su modalità di conduzione dell'audit
- (suddivisione dei ruoli all'interno del gruppo di audit, attività o processi che si intende chiedere che vengano svolti, tempi previsti ...)
- richiede la piena collaborazione da parte della ditta
- assicura il rispetto della riservatezza in merito alle evidenze, risultanze e conclusioni dell'audit

L'audit nelle industrie alimentari

Riunione di apertura 3

- s'informa su particolari procedure da osservare per garantire la sicurezza dei componenti del gruppo di audit nel corso della visita agli impianti
- definisce, se del caso, l'esclusione da quanto precedentemente pianificato e ne specifica la relativa motivazione
- chiede ai rappresentanti dell'azienda se ci siano eventuali domande da porre

ATTENZIONE L'AUDIT E' INIZIATO

I risultati, le attività e le osservazioni emerse nell'ambito della riunione di apertura devono essere riportati nel rapporto finale

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 1

- Raccolta e verifica delle informazioni
- Le informazioni relative agli obiettivi, al campo ed ai criteri dell'audit, le attività ed i processi, devono essere raccolte durante l'audit e devono essere verificate. Solo le informazioni verificabili possono costituire evidenze dell'audit e pertanto devono essere registrate.
- **Ogni parte di uno stabilimento, comprese le aree e le pertinenze, esterne, gli uffici, gli spogliatoi, i servizi igienici e gli altri locali accessibili al personale addetti alla lavorazione, manipolazione degli alimenti e gli altri locali posti entro il perimetro dello stabilimento e comunque impiegabili nel corso dell'attività dell'impresa alimentare, può essere oggetto di ispezione**

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 2

L'audit può riguardare tutti od alcuni processi, attrezzature, documenti o registrazioni della ditta

*impianti molto grandi
processi che si svolgono in più giorni
documentazioni particolarmente ricche o complesse*

in ogni caso procedere alla raccolta delle evidenze necessarie a permettere l'espressione delle conclusioni dell'audit sulla base di un giudizio professionalmente fondato.

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 3

Le attività, gli ambienti, gli impianti le attrezzature e gli altri aspetti ispezionati, le persone intervistate, i documenti e le registrazioni esaminati, gli strumenti di misurazione impiegati, devono essere annotati e in seguito riportati nel rapporto finale.

ESEMPIO *il rapporto finale potrà indicare*

- "sono state ispezionate le celle 5 e 6 del deposito frigorifero"
- "sono state esaminate le registrazioni delle temperature delle celle 7 e 9 relative ai mesi di ottobre e novembre"
- "sono stati esaminati i rapporti di prova

N.B. IN QUESTA FASE, INDIVIDUARE UN PRODOTTO FINITO, STOCCATO E PARZIALMENTE COMMERCIALIZZATO E' UN INTERESSANTE SISTEMA DI VALUTAZIONE TRASVERSALE DELL'INTERO PROCESSO PRODUTTIVO E DELLA CAPACITA' GESTIONALE DELL'OSA



L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 4



Materie prime e semilavorati

Osservare se materie prime/semilavorati e le loro modalità di gestione sono tali da prevenire la contaminazione dei prodotti alimentari verificando:

- presenza di contaminazioni visibili
- stato di conservazione
- modalità di conservazione, di identificazione e di stoccaggio
- condizioni degli ambienti nei quali le materie prime sono mantenute

Ogni aspetto attinente la sicurezza e l'integrità delle materie prime e degli alimenti da esse ottenuti può essere oggetto di verifica ispettiva

- documentazione di accompagnamento in ingresso nello stabilimento o durante il trasporto
- le modalità di identificazione della materia prima ai fini della sua rintracciabilità
- la presenza e le modalità di applicazione del bollo sanitario o del marchio di identificazione

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 5



IMBALLAGGI PRIMARI

- condizioni generali di stoccaggio o trasporto
- modalità di movimentazione all'interno e all'esterno dello stabilimento
- stato di pulizia, di integrità e, se del caso, di conservazione e l'idoneità a venire a contatto con gli alimenti

CONTENITORI E IMBALLAGGI RIUTILIZZABILI

- modalità di lavaggio e, se del caso, disinfezione, e di reimpiego

PRESIDI CHIMICI

- impiegati per le procedure di pulizia e disinfezione, per la manutenzione, per il controllo degli animali infestanti
- modalità di trasporto, di ricevimento, di manipolazione, di utilizzo e di stoccaggio che devono essere tali da prevenire il rischio di contaminazione diretta o indiretta degli alimenti.

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 6



Prodotti finiti

- caratteristiche intrinseche dell'alimento
- condizioni nelle quali i prodotti finiti sono conservati, manipolati e trasportati
- modalità di etichettatura e presentazione al consumatore
- presenza della bollatura sanitaria o del marchio di identificazione

In tutti i casi in cui i rilievi evidenziano una contaminazione dei prodotti alimentari tale situazione deve essere riportata immediatamente alla ditta al fine dell'adozione delle opportune azioni correttive e preventive

L'audit nelle industrie alimentari raccolta e verifica delle informazioni (raccolta delle evidenze) 7

Modalità di lavorazione e dell'igiene operativa

- modalità di lavorazione e dell'igiene personale, compreso lo stato di salute (laddove pertinente) degli addetti alle lavorazioni,
- modalità di esecuzione dei controlli interni previsti (normative/manuali)
- modalità di produzione delle registrazioni previste,
- rispetto delle temperature, ove previste,

Documenti e registrazioni

Documentazioni e registrazioni dell'impresa alimentare possono essere ispezionate al pari degli altri aspetti dell'impresa alimentare

Gli operatori del controllo ufficiale devono avere libero accesso a ogni pertinente documento e registrazione, anche di carattere commerciale o fiscale (fatture, documenti di trasporto, autorizzazioni, contratti di fornitura merci o servizi ecc.)

Il personale addetto ai controlli ufficiali è tenuto " a non divulgare le informazioni comunque ottenute nell'espletamento dei loro compiti di controllo ufficiale che per la loro natura sono coperti dal segreto professionale" (art. 7.2, Reg. CE n. 882/2004).

L'audit nelle industrie alimentari elaborazione delle risultanze dell'audit (confronto tra le evidenze oggettive ed i criteri dell'audit)

AUDIT VALUTAZIONE EVIDENZE

I riscontri raccolti nel corso dell'ispezione dei locali, degli impianti, dei processi, della documentazione e delle registrazioni devono quindi essere valutati alla luce delle norme di riferimento (criteri dell'audit) al fine di esprimerne la conformità o meno

Le risultanze dell'audit possono indicare sia conformità, sia non conformità a fronte dei criteri dell'audit.

Le non conformità e le relative evidenze di supporto devono essere registrate. Le non conformità possono essere "classificate".

Esse devono 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.

Deve essere fatto ogni tentativo per risolvere eventuali divergenze di opinione relative alle evidenze e/o alle risultanze dell'audit e i punti non risolti devono essere registrati.

L'audit nelle industrie alimentari le conclusioni.



- Preparazione delle conclusioni dell'audit
- Il gruppo di audit deve consultarsi prima dell'incontro di chiusura per:
- riesaminare le risultanze dell'audit ed altre eventuali appropriate informazioni raccolte a fronte degli obiettivi dell'audit;
- concordare le conclusioni dell'audit (risoluzione N.C.)
- discutere sulle azioni successive da intraprendere.

L'audit nelle industrie alimentari azioni a seguire



- **Azioni a seguire all'audit**
 - **Per l'azienda: gestione delle non conformità**
 - **Per l'auditor: valutazione del piano di miglioramento e redazione del rapporto di audit**
 - **Per l'Organismo di Certificazione: decisioni in merito alla certificazione**

L'audit nelle industrie alimentari il report

Preparazione del rapporto di audit

- **Il responsabile del gruppo di audit (RGA) deve assumersi la responsabilità della preparazione e dei contenuti del rapporto di audit.**
- **Il rapporto di audit deve fornire una completa, accurata, concisa e chiara registrazione dell'audit**



L'audit nelle industrie alimentari azioni a seguire

- **OSA deve assicurare che vengano adottate, senza indebiti ritardi, le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause.**
- **Prevedere la verifica dell'attuazione delle azioni predisposte e la comunicazione dei risultati di questa verifica.**

L'audit nelle industrie alimentari riassunto



Gli inglesi sono soliti dire che la 4×400 dell'atletica è la gara che indica più di ogni altra il **livello di civiltà sportiva di una nazione**.





Grazie per l'attenzione ebuon audit a tutti

Principali documenti presi a riferimento

1. Definizioni sull'audit da Wikipedia, l'enciclopedia libera.
2. "L'audit nelle industrie alimentari". Dott. Cereser
3. "Procedura per lo svolgimento di attività di audit Regionali nelle imprese del settore alimentare e dell'alimentazione animale" (allegato alla determinazione n. 507 del 10/09/09).
4. "Le tecniche di audit". Lezioni Dott. Corgiat scuola di specializzazione in patologia suina Moretta.
5. "L'audit secondo le norme sulla sicurezza alimentare". Lezioni Dott. Corgiat scuola di specializzazione in patologia suina Moretta.
6. "La conduzione degli audit: modalità operative e risultati attesi". Dr. Nicolandi Luca - Dr. Cravero Mauro (corso regionale anno 2008).
7. "Decisione della Commissione del 29 settembre 2006" : linee guida che definiscono i criteri di esecuzione degli audit a norma del regolamento (CE) n. 882/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo ai controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali.
8. "Audit esperienze pratiche negli stabilimenti dell'ASL 10". Dott. Marco Voghera.
9. Regolamenti 178 - 854 e 882/04 CE