MATERIALE DI LAVORO 3.6 · CAPITOLO 3 — LA LENTE DELL'AUDITOR INTERNO · CASO PRINCIPALE: LUCCA

Pianificare un audit: campo, tempi e accessi

Fonte: Francesco Dore, Il Timone e la Lente, seconda edizione, Volume 1b — ISO 14001:2026, sottocapitolo 3.6 (pagina 87 del libro)

DOMANDA GUIDA

Avete verificato la cucina e la cucina era in ordine. Ma dove va a finire, davvero, ciò che la cucina produce? E chi, nel vostro piano di audit, ha mai seguito quel percorso fino in fondo?

1 · Patto di verifica: le affermazioni del mercato alla prova della norma

Copiato dal libro. L'ultima colonna è per il vostro albergo: che cosa vale qui, e come lo sapete.

Che cosa si afferma	È un obbligo?	Valutazione del volume	Nel nostro albergo
«La norma richiede di definire il campo dell'audit per reparto»	No	Il punto 9.2.2 chiede che il campo sia definito, non su quale base. Il campo per processo è ammesso, ed è il metodo che il volume propone dove c'è un flusso da seguire	
«La norma richiede di inviare il piano di audit con un numero fisso di giorni di anticipo»	No	Nessun preavviso è stabilito; decide l'organizzazione, e un audit interno senza preavviso non è vietato	
«La norma rende obbligatorie le riunioni di apertura e di chiusura»	No	Sono una prassi diffusa e spesso utile; il requisito è riferire i risultati alla direzione pertinente	
«La norma richiede che ogni audit copra l'intero sistema»	No	Requisito: il campo si definisce audit per audit, e un campo stretto e ben definito è conforme. Che sia spesso più utile è la valutazione del volume	
«La norma richiede di condurre l'audit nel normale orario di lavoro»	No	Nulla vincola i tempi oltre agli intervalli pianificati. Scegliere lo stato in cui il processo lavora davvero è il metodo del volume	
«La norma richiede di definire il campo per ciascun audit»	Sì	Requisito del punto 9.2.2, che vale per il singolo audit e non soltanto per il programma	

2 · Errori comuni: un'autoverifica

Segnate ogni errore che riconoscete nel vostro albergo e annotate dove si vede.

☐ Definire ogni audit per reparto, lasciando permanentemente fuori ogni passaggio di consegne.

☐ Trattare un intero tema come un solo audit, con ampiezza senza profondità.

☐ Fare audit soltanto nel turno di giorno, così che gli stati meno sorvegliati non si vedano mai.

☐ Concedere un preavviso tale che il reparto possa preparare tutto, e verificare la versione preparata.

☐ Pianificare il percorso secondo la pianta dell'edificio invece che secondo il flusso del materiale.

☐ Adottare il campo per processo come regola universale, anche per depositi e aree statiche.

☐ Lasciare implicito ciò che il campo esclude, così che nessuno sappia dove l'audit si è fermato.

☐ Rispondere a un rilievo sul passaggio di consegne vietando il rimedio informale invece di eliminare l'ostacolo che lo ha reso necessario.

3 · Una checklist per il piano del prossimo audit

La checklist del libro, con una colonna per la vostra risposta.

Domanda	Perché conta	La nostra risposta
Il campo è scritto come «da dove a dove», seguendo il materiale?	È la frase che trasforma un audit di reparto in un audit di processo	
Il piano dichiara che cosa resta escluso, e perché?	Un confine dichiarato si può riesaminare; uno implicito no	
L'audit è fissato nello stato in cui il processo è più sotto pressione?	Un processo visto solo quando è tranquillo è stato visto nella condizione meno rivelatrice	
Il preavviso basta per gli accessi ma non per le prove generali?	Altrimenti l'audit esamina una versione del processo allestita per l'occasione	
Le registrazioni da chiedere sono indicate dall'auditor, non scelte dal reparto?	Un fascicolo preparato è una selezione fatta dalla parte verificata	
Si può percorrere tutto il campo nel tempo assegnato?	Se no, quel campo è un tema da dividere in più audit	

4 · Che cosa chiederebbe di vedere un auditor

Domande ricavate dalle sezioni «Che cosa dice la norma» e «Applicazione pratica» del sottocapitolo. Sono domande, non requisiti: dove sta l'evidenza dipende dal vostro albergo, e le registrazioni indicate sono esempi tratti dal caso, non documenti prescritti dalla norma.

Domanda	Dove sta l'evidenza	Visto?
Per ciascun audit, il piano definisce obiettivi, criteri e campo, e su quale base, reparto, area o processo, è stato definito il campo?	Piani di audit	☐
Il campo dichiara anche ciò che resta escluso, e per quale ragione?	Piani di audit	☐
Qualche campo segue un processo dal punto di produzione al ritiro, compresi i passaggi fra reparti e gli spazi comuni?	Piani di audit; rapporti di audit	☐
In quali giorni, turni e stagioni si sono svolti gli audit, e comprendono le ore in cui il processo lavora davvero?	Programma di audit; piani di audit	☐
Il campo di ciascun audit si poteva percorrere per intero nel tempo assegnato, nell'ordine in cui viaggia il materiale?	Piani di audit; durate registrate	☐
Dove sono scritti i requisiti di pianificazione del programma, preavviso e accessi compresi?	Programma di audit	☐

5 · Sintesi operativa: il piano d’azione

Le azioni della sintesi operativa del libro. Responsabile e scadenza li decide l’albergo.

Azione	Responsabile	Scadenza
Da fare subito · Riprendete i piani degli ultimi audit e per ciascuno scrivete «da dove a dove»: se la risposta è il nome di un reparto, segnate quali passaggi di consegne ne sono rimasti fuori. Aggiungete a ogni piano una riga sulle esclusioni, scritta come decisione.		
Da pianificare · Nel prossimo ciclo convertite in processo almeno un audit con un flusso fisico chiaro — rifiuti, acqua, energia di un singolo impianto — fissandolo nel turno e nella stagione in cui il processo lavora davvero, e lasciate per area ciò che è un luogo e non un flusso.		
Da tenere sotto controllo · Verificate a ogni ciclo che ogni campo sia percorribile nel tempo assegnato e che le esclusioni dichiarate trovino posto in un altro audit del programma. Un’area che resta esclusa per due cicli consecutivi è diventata, di fatto, un’area che nessuno verifica.		

> *Che cosa questo foglio non è: la ISO 14001 non prescrive questo modulo. È uno strumento di lavoro tratto dal libro; la norma, e per gli obblighi di legge le fonti ufficiali e i professionisti qualificati, governano il caso reale. Materiale indipendente; non affiliato né approvato da ISO, UNI, ACCREDIA o da alcun ente di certificazione. Prevale il testo della norma.*